MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

AECI
DIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES
CULTURALES Y
CIENTÍFICAS

MANUAL DE USUARIO
SOLICITUDES PCI MEDITERRÁNEO

CONVOCATORIA 2007

Índice

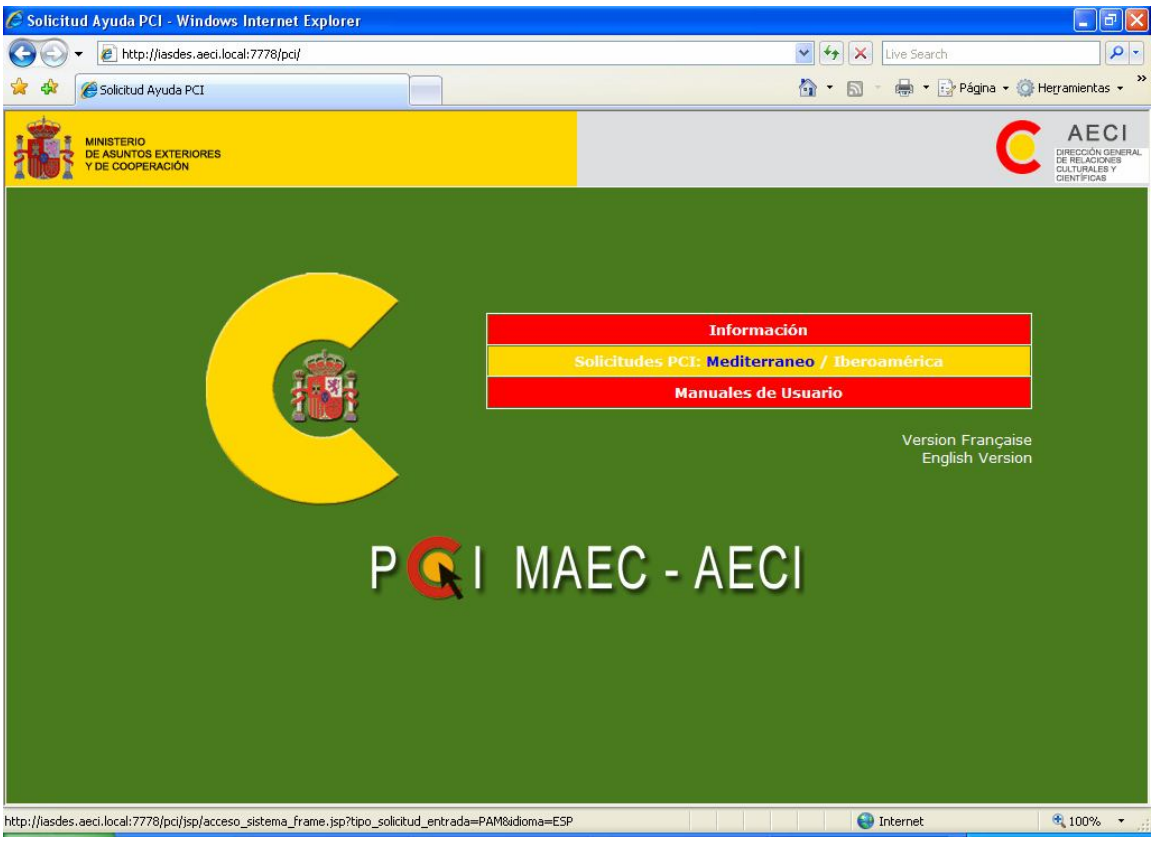
1 Introducción 3
2 Entrada al sistema 3
3 Alta y modificación de Proyectos y Acciones 7
3.1 TIPO A. Proyectos conjuntos de investigación 9
3.1.1 Coordinador español 10
3.1.2 Coordinador mediterráneo 12
3.1.3 Datos del Proyecto 12
3.1.4 Equipo Participante 16
3.1.5 Coste Estimado según convocatoria 20
3.1.6 Cláusulas 21
3.2 TIPO B. Acciones Complementarias 23
3.2.1 Coordinador español 24
3.2.2 Coordinador mediterráneo 26
3.2.3 Datos de la Acción 26
3.2.4 Equipo Participante 29
3.2.5 Coste Estimado de la acción según convocatoria 33
3.2.6 Cláusulas 34
3.3 TIPO C Acciones Integradas 36
3.3.1 Coordinador español 38
3.3.2 Coordinador mediterráneo 39
3.3.3 Datos de la Acción 40
3.3.4 Equipo Participante 45
3.3.5 Coste Estimado de la acción según convocatoria 48
3.3.6 Cláusulas 52
3.4 Impreso de Solicitud 53
4 Información y ayuda del sistema 54

Introducción

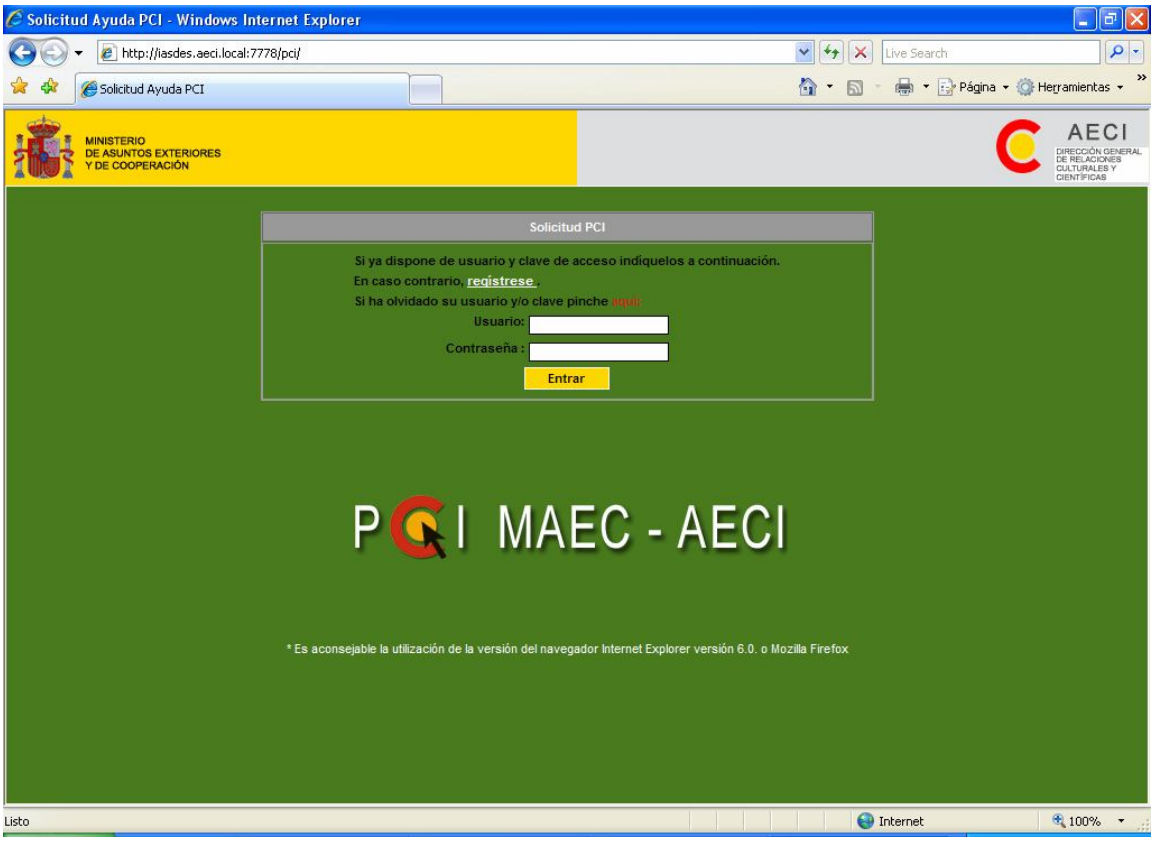
El presente documento pretende explicar la operativa a seguir para la correcta utilización de la aplicación WEB para la recogida ON LINE de las ayudas Solicitud PCI Mediterráneo MAEC-AECI del 2007.

Entrada al sistema

Se accede a la dirección de Internet http://www.aeci.es/pci, en ese momento aparecerá la siguiente pantalla:

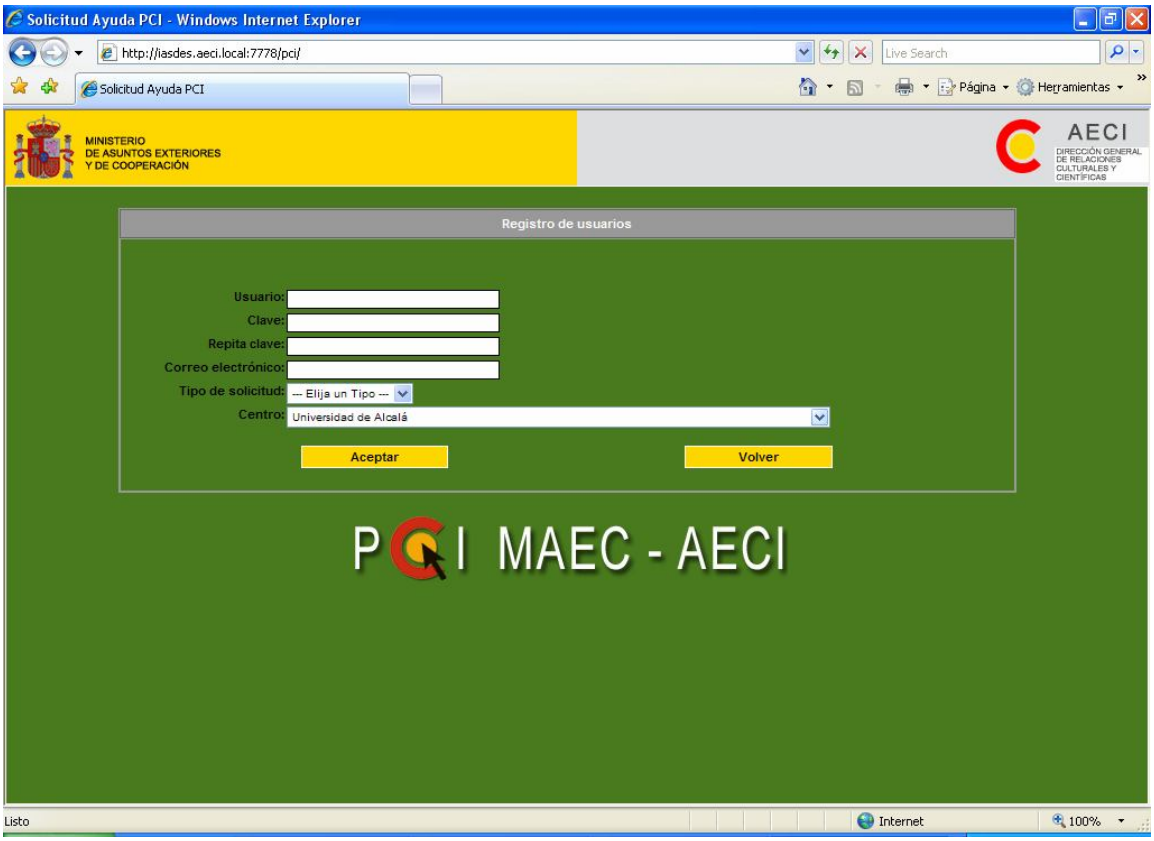


En esta pantalla se debe seleccionar la opción '**Mediterraneo**', como se indica en la imagen. Se mostrará la pantalla de entrada en la que registrar un nuevo usuario o introducir un usuario y clave ya registrados.



Si ya se posee un usuario registrado, se introduce el usuario y la clave, y se pulsa **Entrar.**

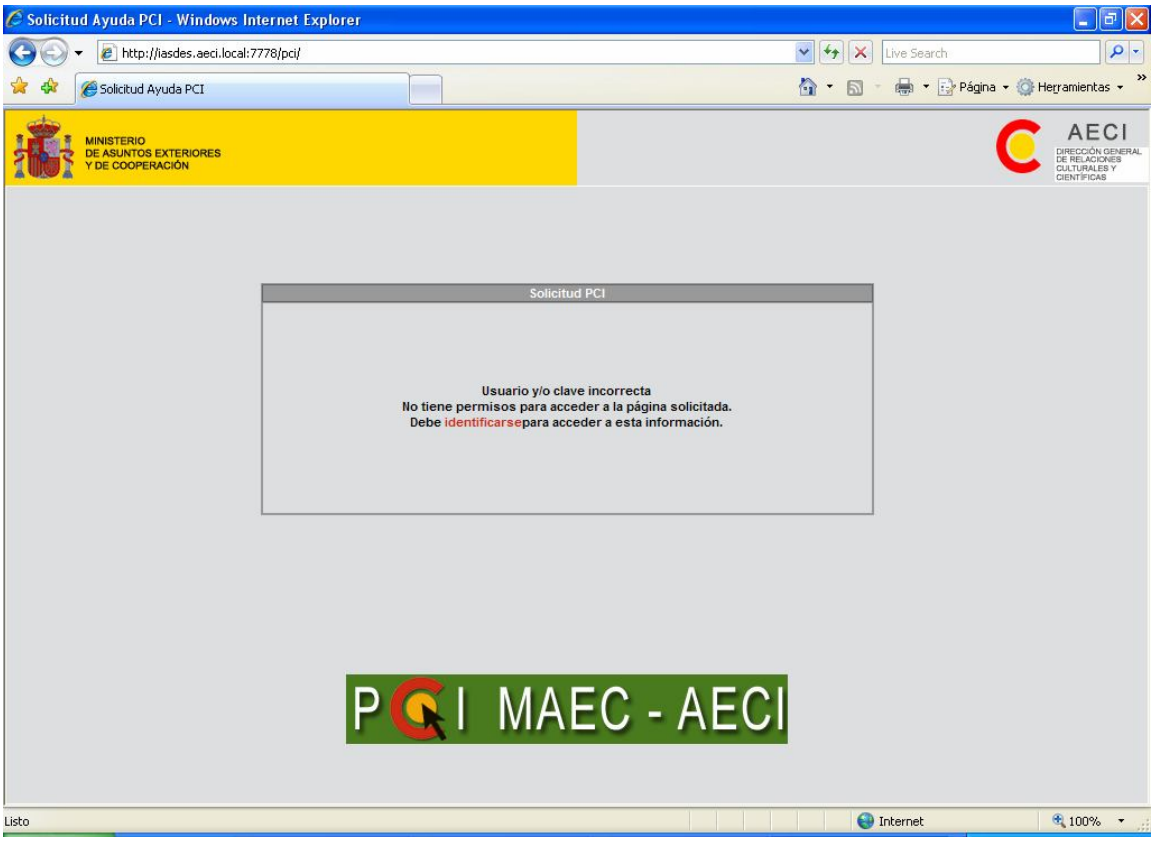
Para registrar un nuevo usuario se pulsará en '**registrese'.** Con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Introduzca el nombre del nuevo de usuario y una clave identificativa, seleccione la universidad de pertenencia del usuario y el tipo de solicitud asociada al usuario. El tipo de solicitud se debe seleccionar entre los siguientes valores:

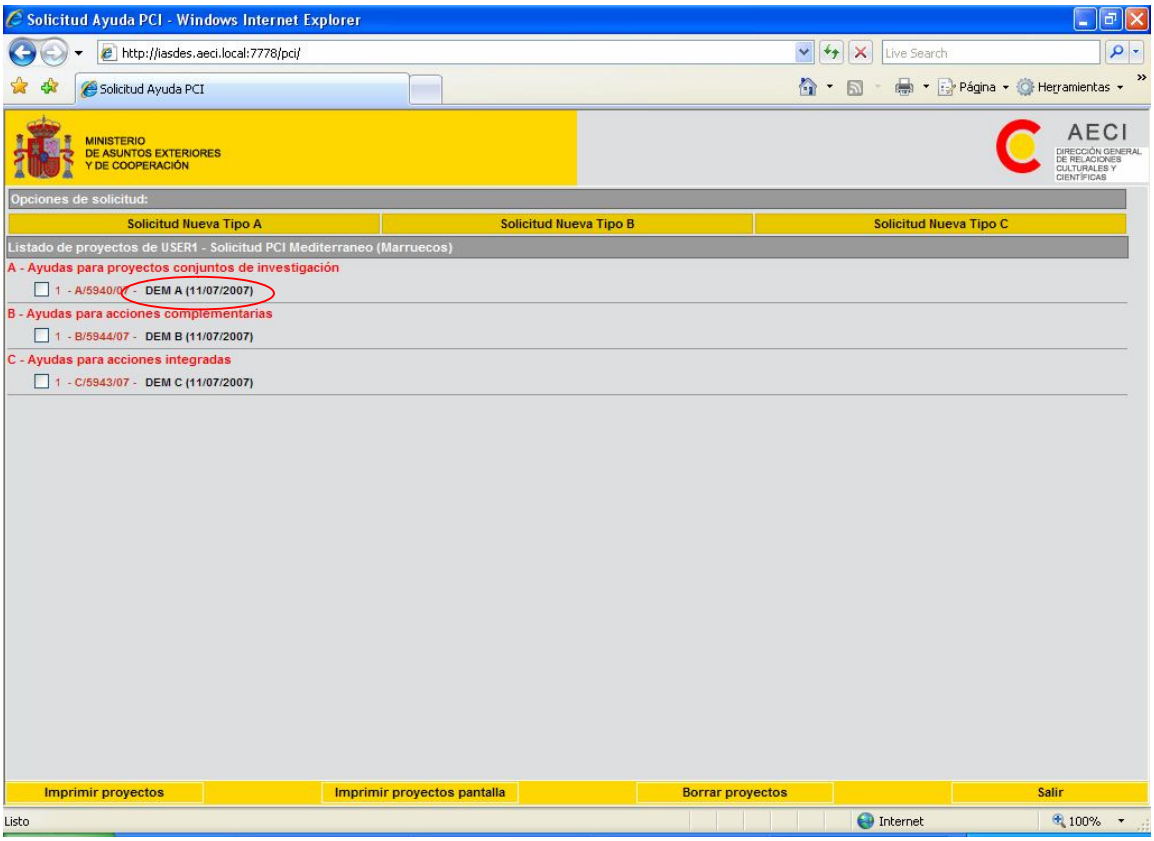
- ✓ Proyectos con **Marruecos**
- ✓ Proyectos con **Túnez**
- ✓ Proyectos con **Argelia**
- ✓ Proyectos con **Egipto**
- ✓ Proyectos con **Jordania**

Si no se ha introducido un usuario válido el sistema muestra el siguiente mensaje de error:


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN
AECI
Solicitud PCI
Usuario y/o clave incorrecta
No tiene permisos para acceder a la página solicitada.
Debe identificarsepara acceder a esta información.
PCI MAEC - AECI
Listo
Internet
100%

Alta y modificación de Proyectos y Acciones

Una vez en la aplicación se mostrará la siguiente pantalla:


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opciones de solicitud:
Solicitud Nueva Tipo A
Solicitud Nueva Tipo B
Solicitud Nueva Tipo C
Listado de proyectos de USER1 - Solicitud PCI Mediterraneo (Marruecos)
A - Ayudas para proyectos conjuntos de investigación
1 - A/5940/07 - DEM A (11/07/2007)
B - Ayudas para acciones complementarias
1 - B/5944/07 - DEM B (11/07/2007)
C - Ayudas para acciones integradas
1 - C/5943/07 - DEM C (11/07/2007)
Imprimir proyectos
Imprimir proyectos pantalla
Borrar proyectos
Salir
Listo
Internet
100%

En esta pantalla aparecen los proyectos del usuario ya dados de alta.

Para dar de alta un nuevo proyecto debe pulsar en el botón de la parte superior asociado al tipo de proyecto que se quiere crear.

Para modificar un proyecto se debe **pulsar sobre el nombre** del mismo donde indica la figura anterior.

Los proyectos aparecen agrupados en función del tipo de solicitud. Los tipos posibles son:

Tipo A Proyectos conjuntos de investigación Información tipo A

Ayudas para la movilidad y otros gastos de un equipo conjunto procedente de dos centros: uno español y otro de un país mediterráneo, para

desarrollar un proyecto conjunto de investigación, según un plan de ejecución trazado para el mismo.

Tipo B Acciones complementarias **Información tipo B**

Ayudas para la asistencia a reuniones, seminarios, talleres, encuentros, etc., según un plan de movilidad para la ejecución de las acciones previstas con el fin de estrechar vínculos bilaterales entre equipos de investigadores y sentar las bases para el desarrollo de futuros proyectos de investigación, pudiendo la acción llevarse a cabo en España y/o en el país mediterráneo correspondiente.

Tipo C Acciones integradas **Información tipo C**

Ayudas para la financiación de acciones consistentes en la articulación de actividades que consoliden y fortalezcan institucionalmente unidades, departamentos o laboratorios de universidades y centros de investigación de los citados países mediterráneos, mediante la contratación de personal docente e investigador y, en su caso, de Administración y Servicios, organización e impartición de cursos de formación y pasantías, movilidad, gastos de material fungible y adquisición de equipamiento de apoyo y científico. Las acciones integradas son definidas en un marco temporal de acción y presupuestario.

En la parte inferior aparecen las opciones:

Imprimir Proyectos: el proyecto o los proyectos seleccionados (con la casilla blanca que hay a la izquierda del proyecto marcada) se enviarán a la impresora. Debido a la diferencia de datos entre proyectos de distinto tipo solo se pueden seleccionar proyectos iguales en su tipo. Es decir, varios A o varios B, pero no un A y un C por ejemplo.

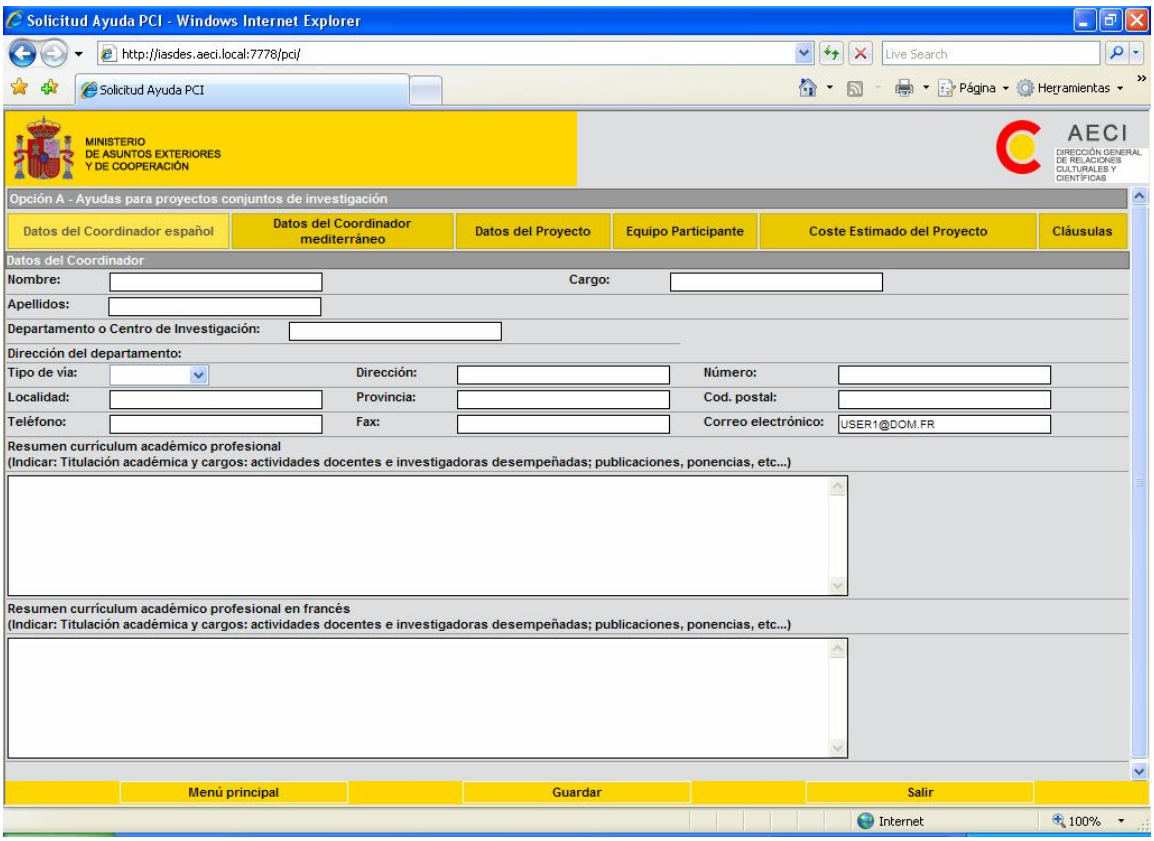
Imprimir proyecto por pantalla: muestra por pantalla los proyectos seleccionados. Una vez mostrados, el usuario tendrá la opción de imprimirlos. El funcionamiento es análogo a **Imprimir Proyectos.**

Borrar: elimina el proyecto seleccionado.

Salir: Sale de esta pantalla y vuelve a la pantalla de entrada.

TIPO A. Proyectos conjuntos de investigación

Una vez seleccionado el proyecto a modificar o habiendo pulsado la opción **Solicitud nueva tipo A**, aparece la siguiente pantalla:



La pantalla está estructurada en seis secciones o pestañas según el tipo de información que contienen:

- ✓ **Datos del coordinador español**: Contiene información del coordinador español.
- ✓ **Datos del coordinador mediterráneo**: Contiene datos del coordinador mediterráneo.
- ✓ **Datos del proyecto**. Contiene datos referentes al proyecto
- ✓ **Datos del Equipo participante**. Contiene datos del equipo participante en el proyecto.
- ✓ **Coste del proyecto**: Contiene información del coste del proyecto.
- ✓ **Cláusulas**: Muestra las cláusulas aplicables y permite imprimir la solicitud.

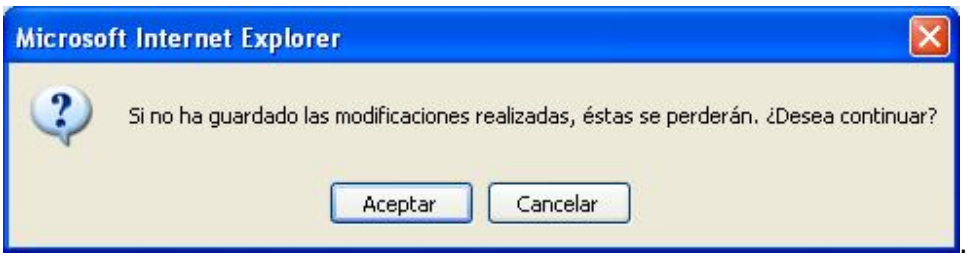
En la parte inferior de la pantalla aparecen tres botones:

Menú principal: Vuelve al menú principal

Guardar: Guarda los cambios introducidos por el usuario. Si no se produce ningún error, al guardar los cambios el sistema navegará a la siguiente pestaña.

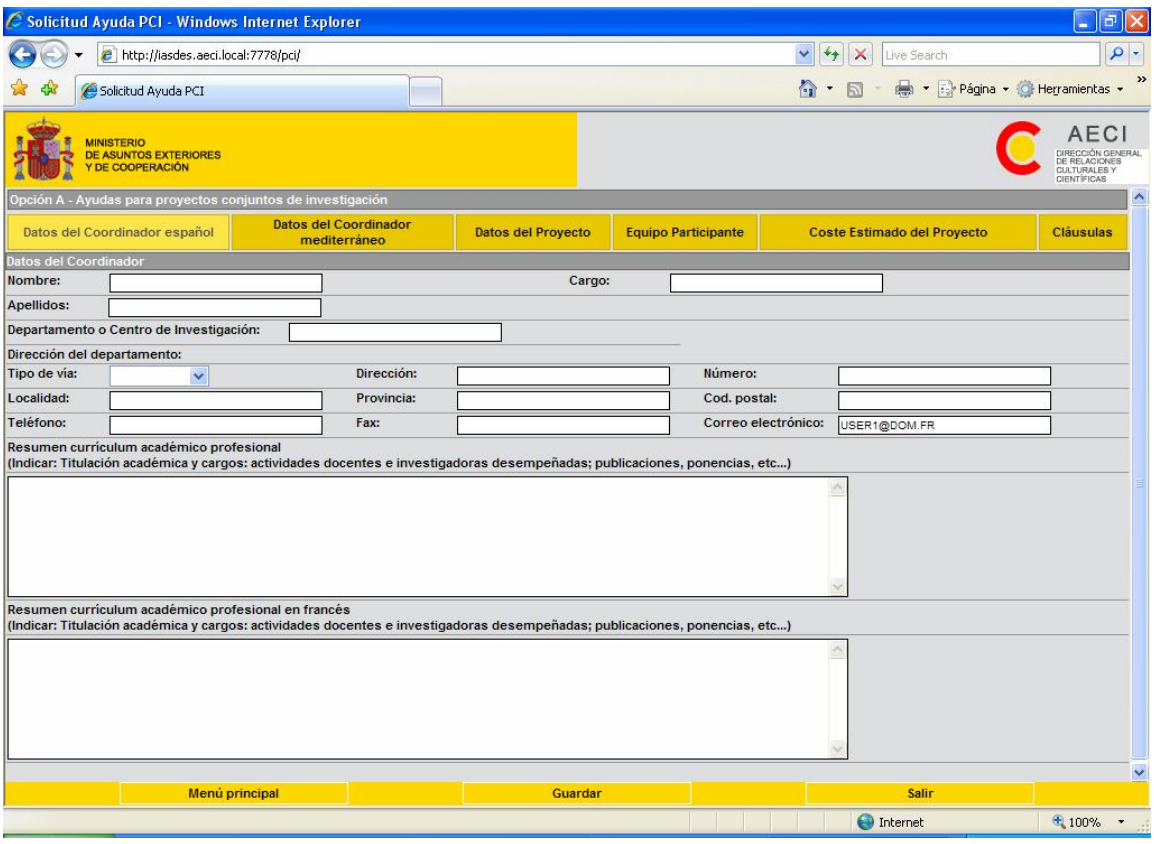
Salir: sale de la aplicación

La forma de navegar de una pestaña a otra, aparte de la ya mencionada al pulsar **Guardar**, es pulsando sobre el título de la misma. **Antes de navegar a una nueva pestaña se deben guardar los cambios**, al pulsar en una nueva pestaña el sistema avisa de que, si se continua, se perderán los cambios no guardados. Para no perderlos se debe pulsar **Cancelar** como se indica en la figura inferior.


Microsoft Internet Explorer
Si no ha guardado las modificaciones realizadas, éstas se perderán. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

La aplicación volverá a la misma pantalla y le permitirá guardar los cambios.

Coordinador español



En esta pestaña el usuario debe introducir los datos referentes al coordinador español.

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **Nombre**.- Nombre del coordinador.
- **Apellidos**.- Apellido del coordinador Si el solicitante tiene dos apellidos, ambos se deben incluir en el mismo campo, separados por un espacio en blanco.
- **Cargo**.- Puesto que desempeña el coordinador.
- **Departamento o Centro de Investigación**.- Departamento al que pertenece el coordinador.
- **Tipo vía.-** Tipo de vía en el que se encuentra el departamento. Se seleccionará un valor de la lista.
- **Numero.-** Número de vía en el que se encuentra el departamento.
- **Dirección del departamento**.- Dirección en la que se encuentra el departamento.
- **Localidad.**- Localidad en la que se encuentra el departamento.
- **Provincia**.- Provincia en la que se encuentra el departamento.
- **Código Postal**.- Código Postal de la dirección del departamento.
- **Teléfono**.- Teléfono de contacto.
- **E-mail**.- Dirección de correo electrónico de contacto.
- **Currículum académico profesional en español**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma español. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900.
- **Currículum académico profesional en francés o inglés (dependiendo del país con el que se desarrolla el proyecto)**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma francés o inglés. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900

Campos opcionales

- **Fax**.- Número de fax de contacto.

Posibles errores:

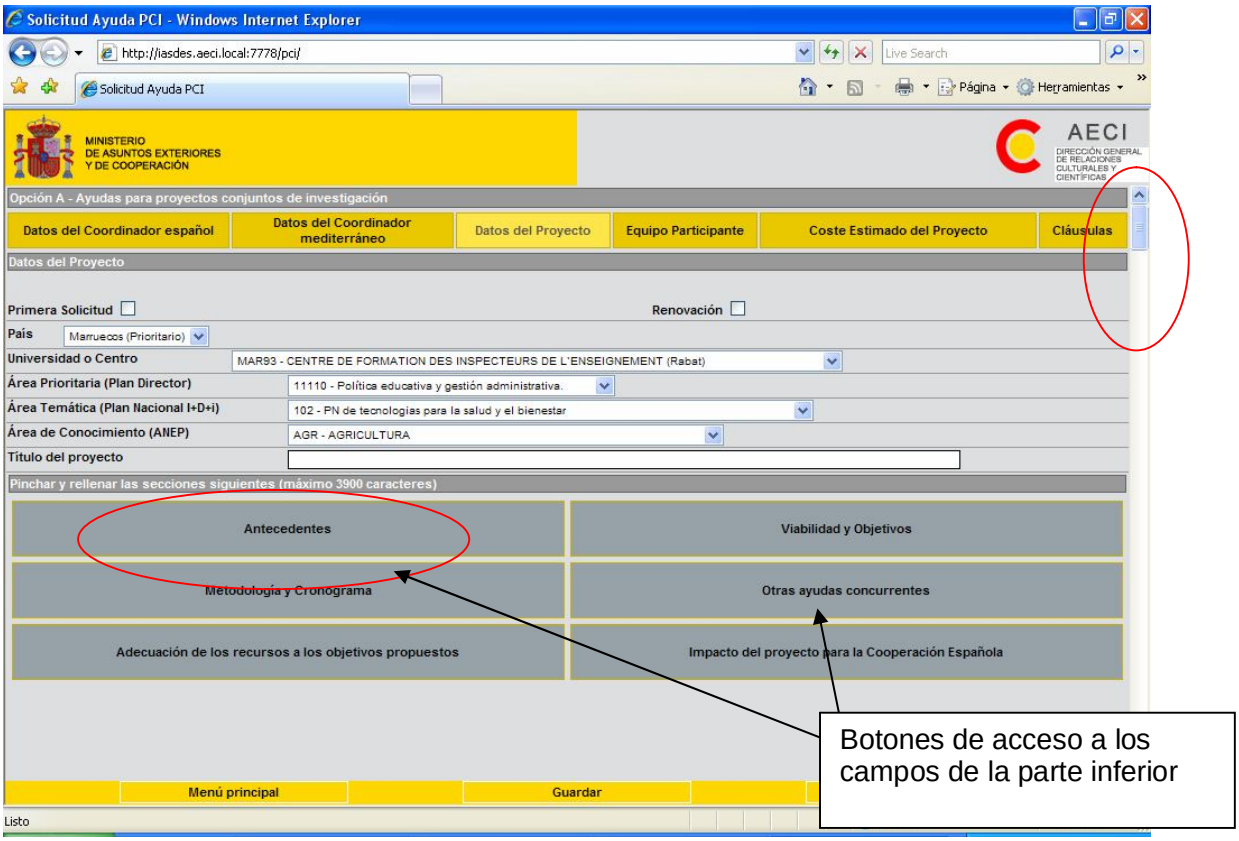
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra un mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- No se introduce la información en el formato indicado.
  - El sistema muestra mensaje de error indicando el dato erróneo y el formato esperado. Se debe Aceptar el mensaje y proceder a rellenar la información en el formato que se especifica.
- Se excede el número de caracteres permitidos.

- Se debe acortar el texto introducido.

Coordinador mediterráneo

Esta pestaña muestra información del coordinador mediterráneo. Es prácticamente idéntica a la pestaña anterior.

Datos del Proyecto


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción A - Ayudas para proyectos conjuntos de investigación
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos del Proyecto
Equipo Participante
Coste Estimado del Proyecto
Cláusulas
Datos del Proyecto
Primera Solicitud
Renovación
País
Marruecos (Prioritario)
Universidad o Centro
MAR93 - CENTRE DE FORMATION DES INSPECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT (Rabat)
Área Prioritaria (Plan Director)
11110 - Política educativa y gestión administrativa.
Área Temática (Plan Nacional I+D+i)
102 - PN de tecnologías para la salud y el bienestar
Área de Conocimiento (ANEP)
AGR - AGRICULTURA
Título del proyecto
Pinchar y rellenar las secciones siguientes (máximo 3900 caracteres)
Antecedentes
Viabilidad y Objetivos
Metodología y Cronograma
Otras ayudas concurrentes
Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos
Impacto del proyecto para la Cooperación Española
Menú principal
Guardar
Listo
Botones de acceso a los campos de la parte inferior

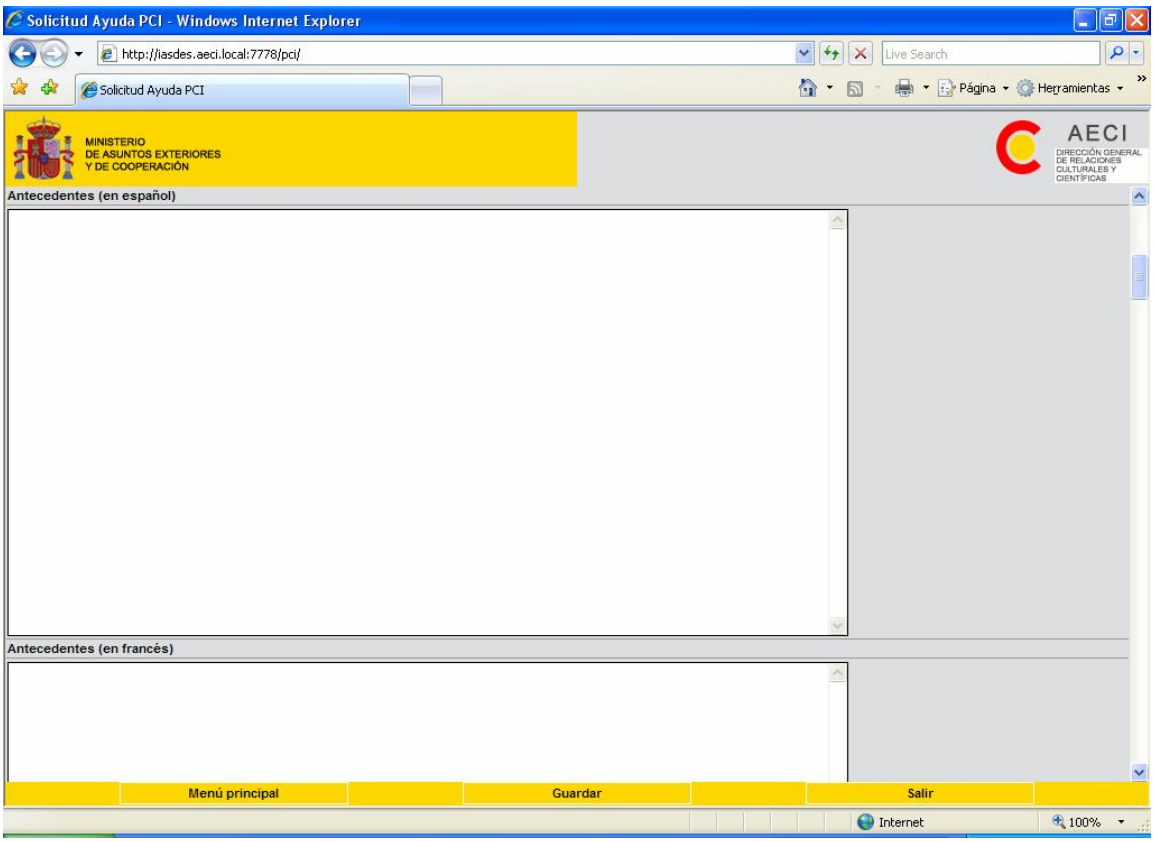
Esta pestaña muestra información general del proyecto.

En la parte superior se debe indicar si el proyecto es renovación, de un proyecto de convocatorias anteriores, o es una primera solicitud. Para ello se seleccionará **Primera Solicitud** o **Renovación.**

Esta pantalla contiene un gran número de campos en la parte inferior. Para navegar a estos campos, tanto en la Primera Solicitud como en Renovación, el usuario tiene dos opciones:

- ✓ Acceder mediante la barra de scroll del navegador

- ✓ Pulsar los botones que se indican en la figura superior. Al pulsar en uno de estos botones la aplicación se desplaza al campo correspondiente.



Al navegar a los campos de la parte inferior se mostrarán dos campos por cada uno de los siguientes conceptos:

- ✓ **Antecedentes**
- ✓ **Viabilidad y objetivos**
- ✓ **Metodología y cronograma**
- ✓ **Otras ayudas concurrentes de otras entidades**
- ✓ **Impacto del proyecto para la cooperación española**
- ✓ **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**

En el primer campo se debe introducir el texto en idioma español, en el segundo campo en idioma francés o inglés.

Primera solicitud

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **País**.- es obligatorio elegir un país contraparte. El desplegable mostrará únicamente los países posibles para la solicitud en pantalla.

- **Universidad o centro**.- Universidad de destino. El desplegable permite elegir una universidad del país seleccionado en el paso anterior.
- **Área prioritaria (Plan Director)**.- Se debe elegir un área prioritaria, entre las que muestran en el desplegable y asociarla proyecto.
- **Área temática** (**Plan Nacional I+D+i**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Área de conocimiento (ANEP**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Título del proyecto**.- Título que se le da al proyecto.
- **Antecedentes (en español)**.- Descripción en español de la Vida del proyecto antes de solicitar esta ayuda. Texto libre obligatorio un mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Viabilidad y objetivos (en español)**.- Descripción de la Viabilidad del proyecto y de los objetivos a conseguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Metodología y cronograma (en español)**.- Descripción de la metodología que seguirá el proyecto para conseguir los objetivos y del el cronograma general a seguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades (en español)** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Si este proyecto dispone de otra financiación ajena a la AECI y al compromiso de alojamiento y manutención por parte de los Centros que integran el proyecto –Indicar procedencia de la ayuda, gastos a justificar con ese dinero, etc..., ***[el importe lo tendrá que cumplimentar en la pestaña de "Coste Estimado del Proyecto" ; dentro de la casilla de "Otras ayudas concurrentes de otras entidades"]*** – si no disponen de otra ayudas indicarlo. Campo de texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres..
- **Impacto del proyecto para la cooperación española (en español)**.- Se debe explicar, desde el punto de vista del usuario y teniendo en cuenta el Área Prioritaria elegida, cual es el impacto que se cree que tendrá su proyecto en materia de Cooperación. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**. **(en español)**- Se debe explicar como se adecuan los recursos –económicos, materiales y personales- de los que dispondrá el proyecto, motivando de esta manera el plan de movilidad que se grabará más adelante. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales

- **Antecedentes en francés o inglés**.
- **Viabilidad y objetivos en francés o inglés**.
- **Metodología y cronograma en francés o inglés**.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades en francés o inglés.**
- **Impacto del proyecto para la cooperación española en francés o inglés**.

- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos en francés o inglés.**

Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número máximo de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.

3.1.3.2 Renovación del proyecto

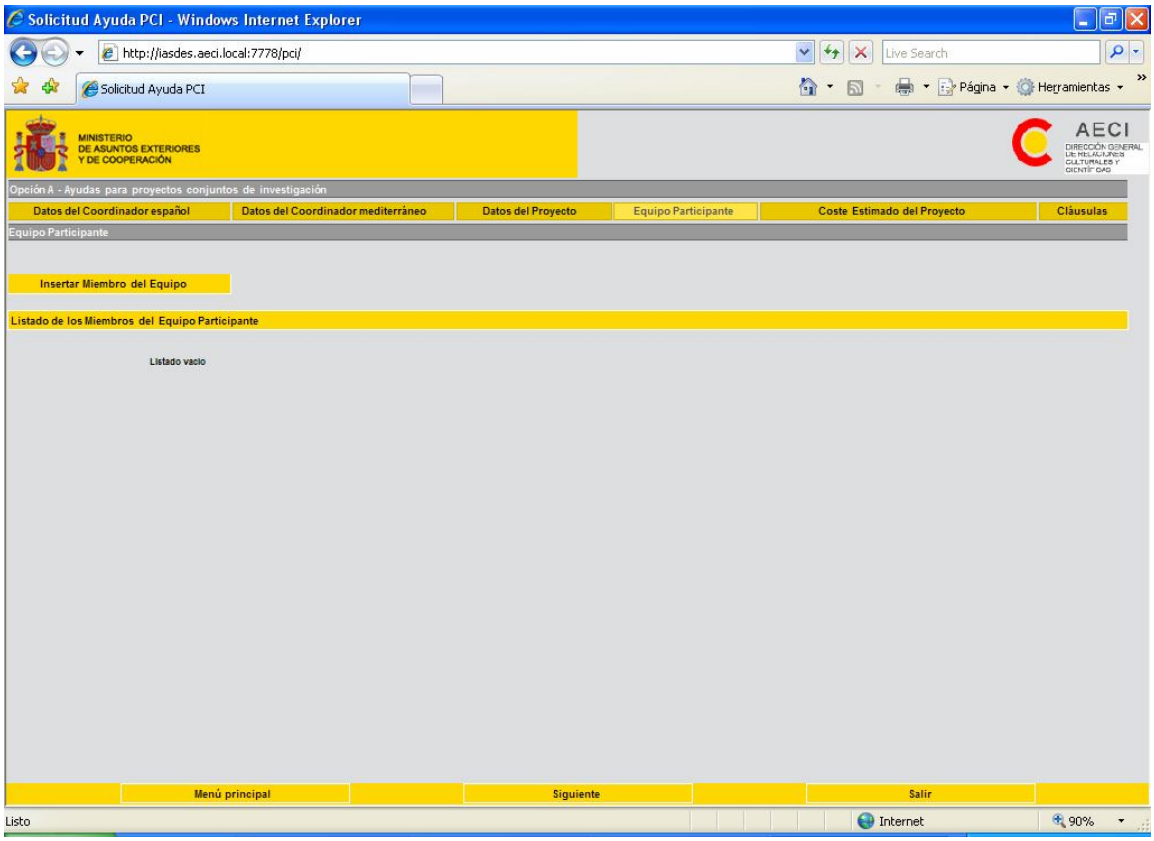
Si se pulsa sobre "**Renovación**" aparecerá un nuevo campo en el que introducir el **código de proyecto a renovar**. Si se introduce un código válido el sistema carga el título del proyecto a renovar en el campo '**Titulo del proyecto'**.

También se modificarán los literales de los botones de la parte central de la pantalla.

Por lo demás el funcionamiento es idéntico a una primera solicitud. (Primera solicitud)

Equipo Participante

En la pestaña de equipo participante se indicarán las personas que participan en el proyecto. El aspecto de la pantalla es el que se muestra a continuación:

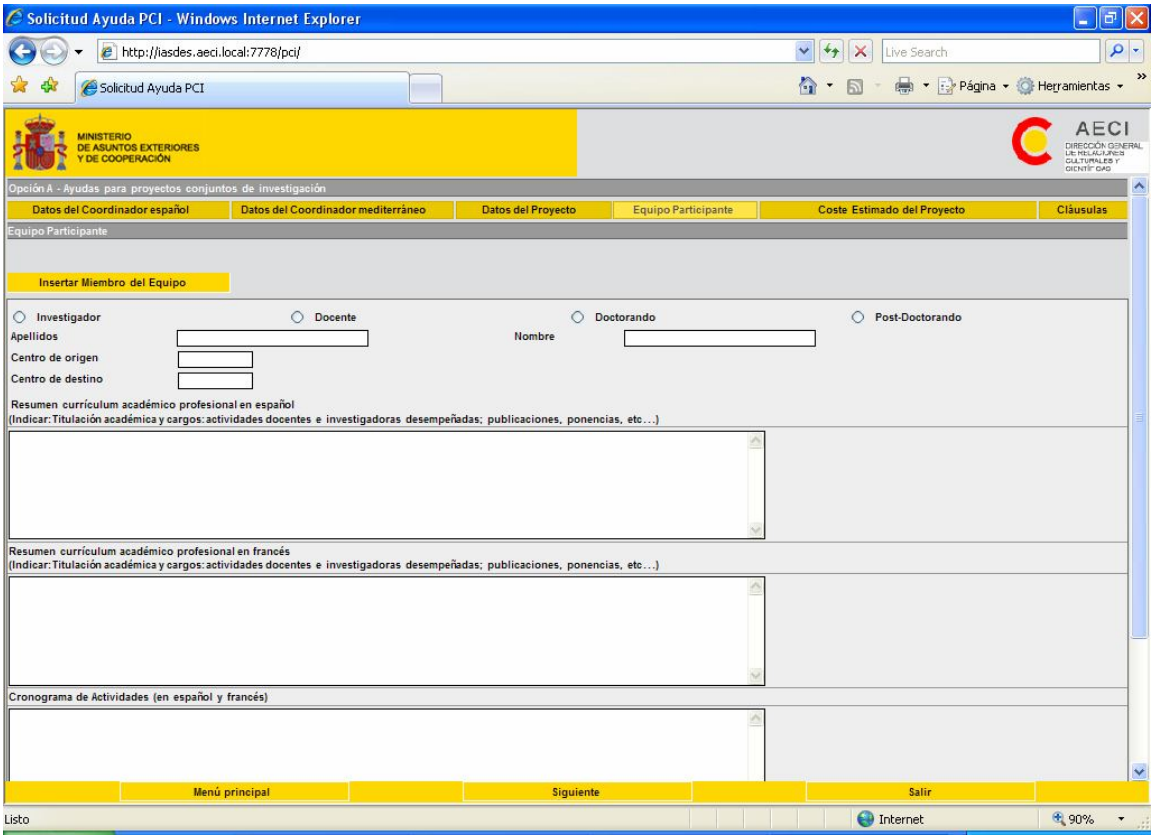


Insertar un miembro

Para dar de alta un nuevo miembro se pulsa sobre el botón de **Insertar miembro del equipo.** Si en ese momento el proyecto aún no tiene una universidad destino asignada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

En ese caso debe ir a la pestaña **Datos del Proyecto** y asigne universidad destino antes de continuar.

Si el proyecto tiene universidad asignada se muestra la siguiente pantalla:



Debe introducir la siguiente información:

Campos obligatorios.

- **Cargo**.- Seleccione en los **Radio botones** una de las siguientes opciones:
  - Investigador
  - Docente
  - Doctorando
  - Post-Doctorando.
- **Apellidos**.- Se indicarán los apellidos del miembro del equipo.
- **Nombre**.- Se indicará el nombre del miembro del equipo.
- **Centro de origen**.- Centro de origen del miembro del equipo (código según Anexo Universidades y Organismos españoles y Universidades y Organismos del país mediterráneo). Se debe introducir el código de la universidad del coordinador español o el de la de universidad seleccionada en la pestaña Datos del proyecto.

- **Centro de destino**.- Centro de destino, al que se va a desplazar, del miembro del equipo. (código según Anexo Universidades y Organismos españoles y Universidades y Organismos del país mediterráneo). Se debe introducir el código de la universidad del coordinador español o el de la de universidad seleccionada en la pantalla datos del proyecto. No debe coincidir con la introducida en Centro de origen.
- **Resumen currículum académico profesional en español**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en español. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales.

- **Resumen currículum académico profesional en francés o inglés**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en francés o inglés. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Cronograma de Actividades (en español y francés o inglés**).- Descripción de las actividades que va a realizar la persona en ese viaje. Texto libre con un máximo 3900 caracteres.

Posibles errores:

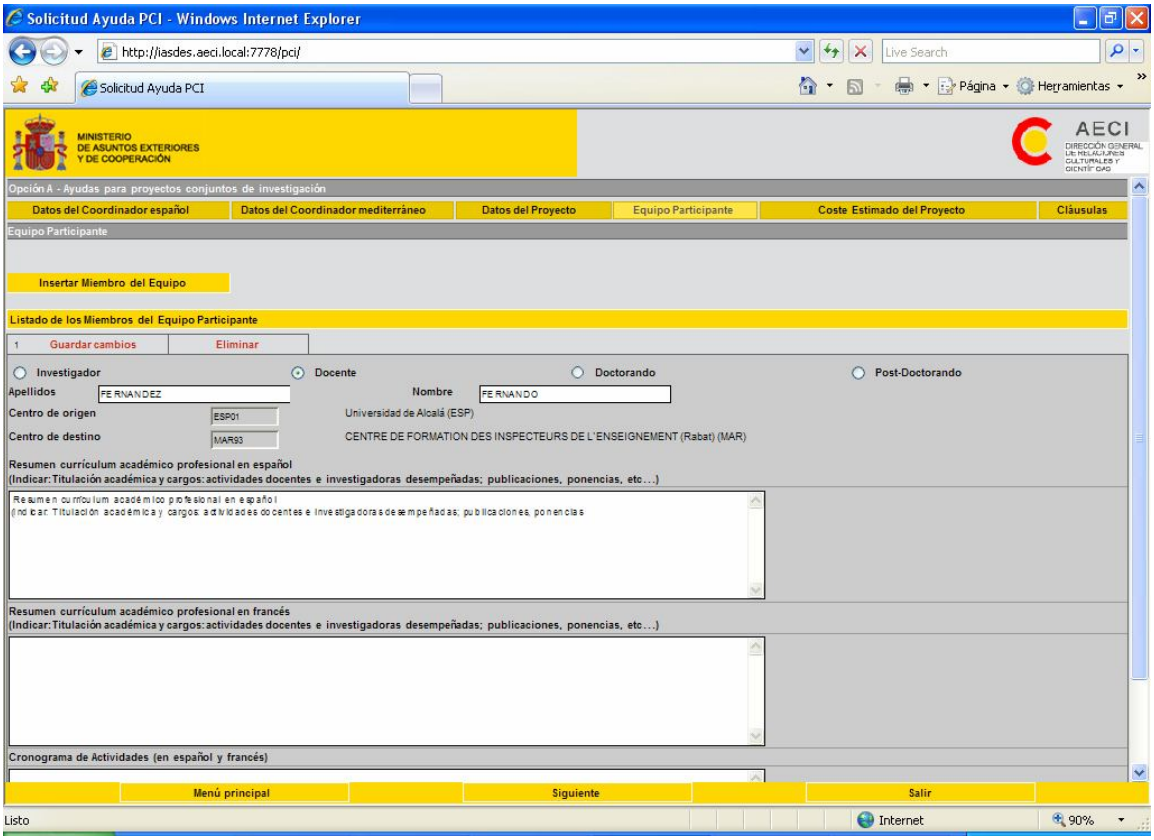
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.
- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la del proyecto y que es distinta de la universidad destino
- La universidad destino no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la del proyecto y que es distinta de la universidad origen
- La universidad del coordinador no aparece entre las universidades origen y destino.
  - Introduzca la universidad del coordinador como universidad origen o destino

Modificar un miembro del equipo de participantes

Si ya se han dado de alta participantes, éstos aparecen en la parte inferior de la pantalla. Teclee los nuevos valores directamente en las cajas de texto y luego pulse sobre "**Guardar cambios**".

Para borrar definitivamente un miembro participante pulse sobre "**Eliminar**". En ambas acciones aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndonos la confirmación o cancelación de dicha orden.

No se permite modificar el centro origen y destino. En esos casos se debe eliminar el registro y volver a darlo de alta.



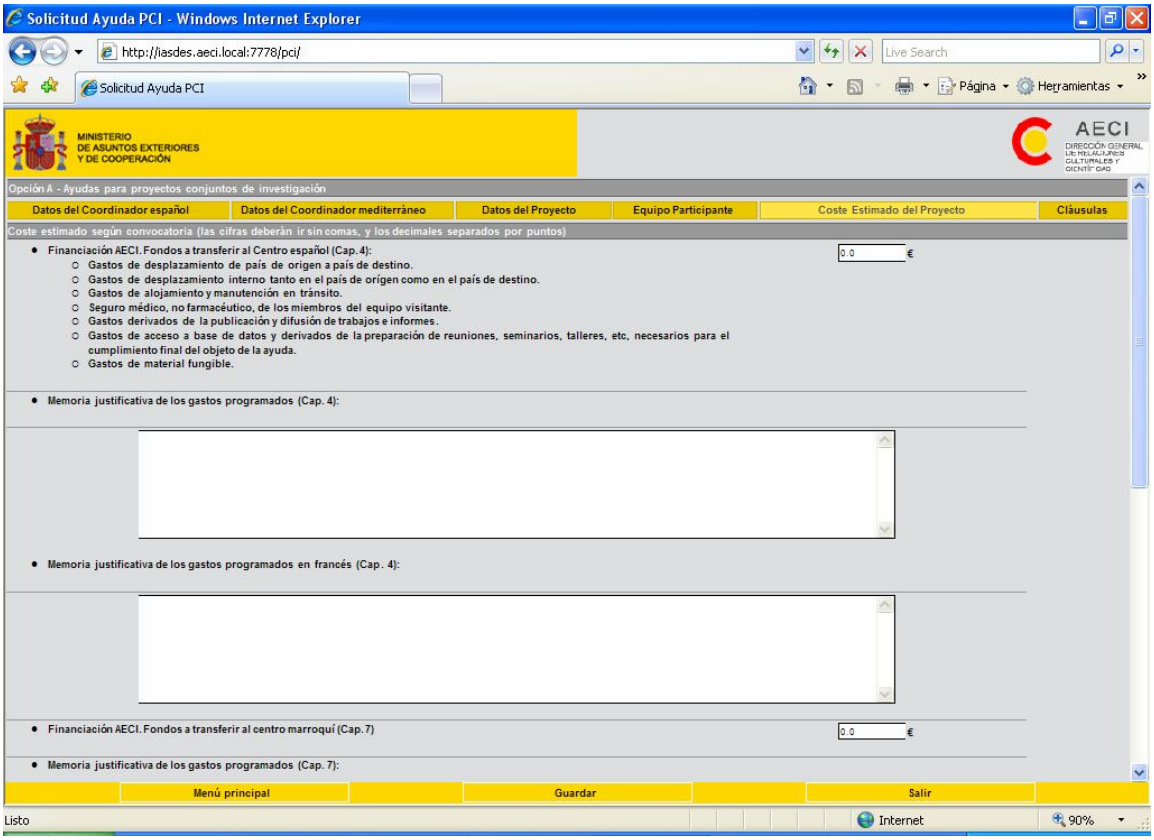
Posibles errores:

- No se pueden modificar el centro origen y destino.
  - Borre el miembro del equipo e insértelo de nuevo
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.

- Se debe acortar el texto introducido.

- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es distinta de la universidad destino
- La universidad destino no es válida.
  - Compruebe que la universidad es distinta de la universidad origen
- La universidad del coordinador no aparece entre las universidades origen y destino.
  - Introduzca la universidad del coordinador como universidad origen o destino

Coste Estimado según convocatoria


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción A - Ayudas para proyectos conjuntos de investigación
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos del Proyecto
Equipo Participante
Coste Estimado del Proyecto
Cláusulas
Coste estimado según convocatoria (las cifras deberán ir sin comas, y los decimales separados por puntos)
Financiación AECI. Fondos a transferir al Centro español (Cap. 4):
Gastos de desplazamiento de país de origen a país de destino.
Gastos de desplazamiento interno tanto en el país de origen como en el país de destino.
Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
Seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
Gastos de acceso a base de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
Gastos de material fungible.
Memoria justificativa de los gastos programados (Cap. 4):
Memoria justificativa de los gastos programados en francés (Cap. 4):
Financiación AECI. Fondos a transferir al centro marroquí (Cap. 7)
Memoria justificativa de los gastos programados (Cap. 7):
Menú principal
Guardar
Salir
Listo
Internet
90%

En esta pantalla se debe rellenar la siguiente información económica del proyecto:

Campos obligatorios

- **Financiación a transferir al centro/universidad española** (Cap. 4): Cantidad en euros, un máximo de 12.000 euros.
- **Memoria justificativa en español (Cap 4)**.- Memoria justificativa de la Financiación a transferir al centro/universidad española.

- **Financiación a transferir al centro/universidad mediterráneo** a través de la Oficina Técnica de Cooperación (Cap. 7): Cantidad en euros, un máximo de 6.000 euros.
- **Memoria justificativa en español (Cap 7)**.- Memoria justificativa de la Financiación a transferir al centro/universidad del mediterráneo.
- **Financiación solicitada a la parte mediterránea**: Cantidad en euros.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Cantidad en euros. ***Es aquí donde tiene que poner la ayuda cualificada que recibe de otras entidades y que explicó en la pestaña de "Datos del Proyecto".***

Campos opcionales

- **Memoria justificativa (Cap 4).-** Memoria justificativa, en francés o ingles, de la Financiación a transferir al centro/universidad española.
- **Memoria justificativa (Cap 7).-** Memoria justificativa, en francés o ingles, de la Financiación a transferir al centro/universidad del mediterráneo.

La convocatoria estipula un máximo de 12.000 Euros en Cap. 4 y 6.000 Euros en Cap 7. Por lo que no se podrán superar estas cifras.

En la parte inferior aparece un total que se calculará de forma automática con la suma de las tres cantidades introducidas.

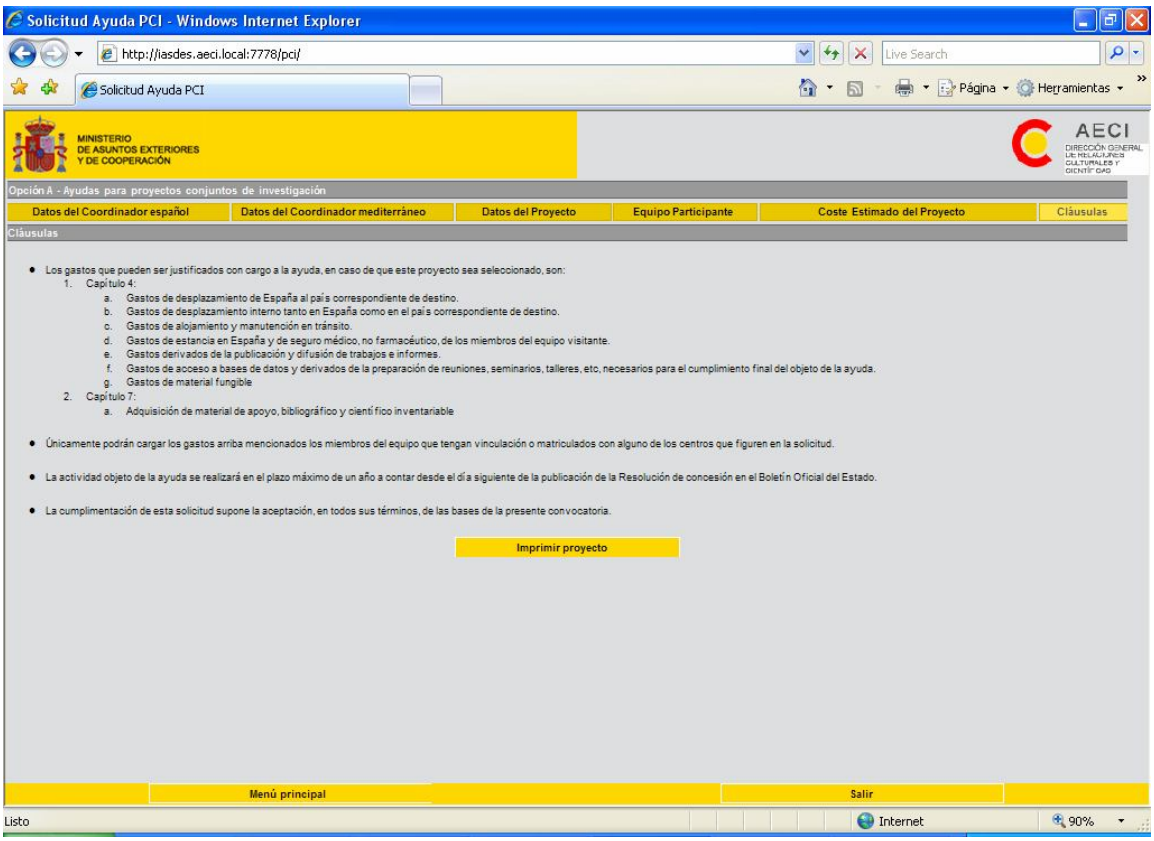
Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
  - Si se trata de un campo cantidad tras mostrar el mensaje de error el sistema le asignará el valor 0. Si este valor no fuera el correcto debe modificarlo.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - El sistema muestra un mensaje de error
    Se debe acortar el texto introducido.
- Se excede la cuantía permitida.
  - Se muestra un mensaje de error
    Debe modificar las cantidades para que los totales estén dentro de la cuantía permitida en la convocatoria.

Cláusulas

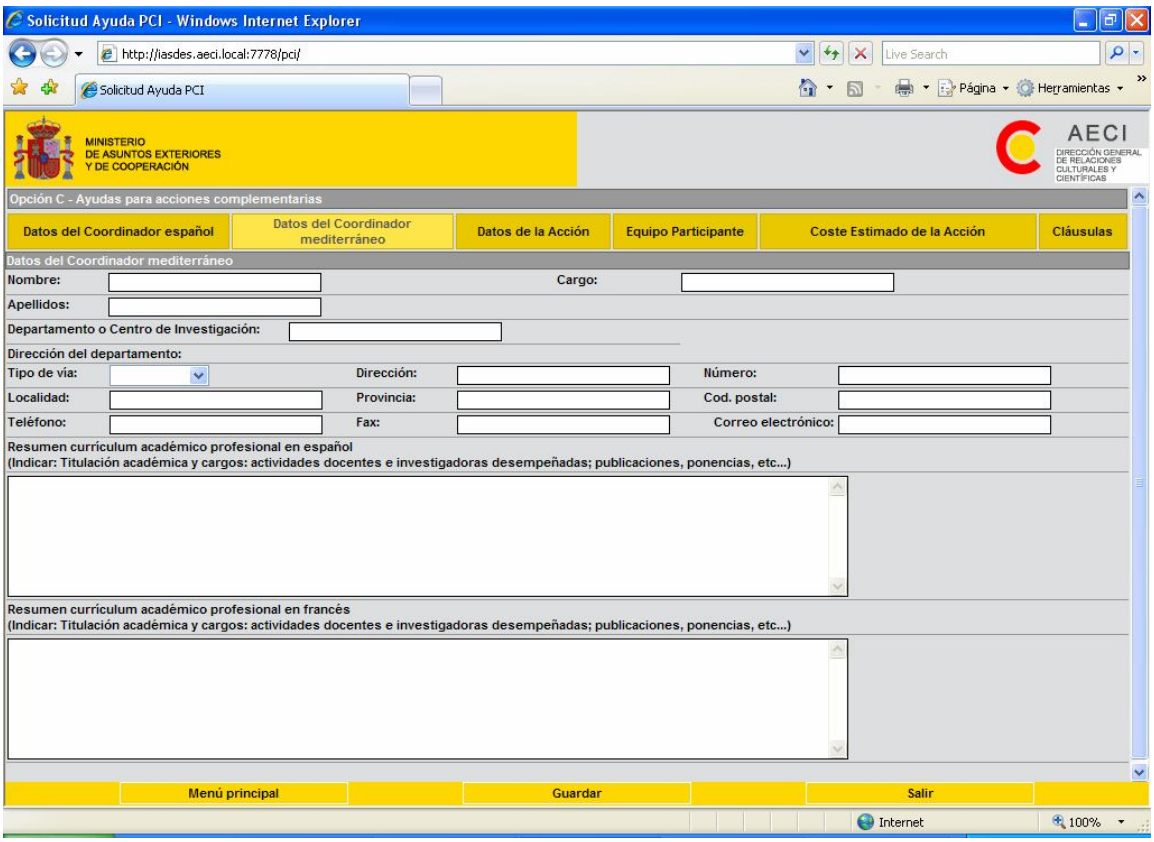
En esta se muestra información referente a la cumplimentación del formulario.

También muestra en pantalla y permite imprimir la solicitud desde el botón **'Imprimir proyecto'.**


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción A - Ayudas para proyectos conjuntos de investigación
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos del Proyecto
Equipo Participante
Coste Estimado del Proyecto
Cláusulas
Cláusulas
Los gastos que pueden ser justificados con cargo a la ayuda, en caso de que este proyecto sea seleccionado, son:
1. Capítulo 4:
a. Gastos de desplazamiento de España al país correspondiente de destino.
b. Gastos de desplazamiento interno tanto en España como en el país correspondiente de destino.
c. Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
d. Gastos de estancia en España y de seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
e. Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
f. Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
g. Gastos de material fungible
2. Capítulo 7:
a. Adquisición de material de apoyo, bibliográfico y científico inventariable
Únicamente podrán cargar los gastos arriba mencionados los miembros del equipo que tengan vinculación o matriculados con alguno de los centros que figuren en la solicitud.
La actividad objeto de la ayuda se realizará en el plazo máximo de un año a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de concesión en el Boletín Oficial del Estado.
La cumplimentación de esta solicitud supone la aceptación, en todos sus términos, de las bases de la presente convocatoria.
Imprimir proyecto
Menú principal
Salir
Listo
Internet
90%

TIPO B. Acciones Complementarias

Una vez seleccionado el proyecto a modificar o habiendo pulsado la opción **Solicitud nueva tipo B**, aparece la siguiente pantalla:



La pantalla está estructurada en seis secciones o pestañas según el tipo de información que contienen:

- ✓ **Datos del coordinador español**: Contiene información del coordinador español.
- ✓ **Datos del coordinador mediterráneo**: Contiene datos del coordinador mediterráneo.
- ✓ **Datos de la acción**. Contiene datos referentes a la acción
- ✓ **Datos del Equipo participante**. Contiene datos del equipo participante en el la acción.
- ✓ **Coste de estimado de la acción**: Contiene información del coste de la acción.
- ✓ **Cláusulas**: Muestra las cláusulas aplicables y permite imprimir la solicitud.

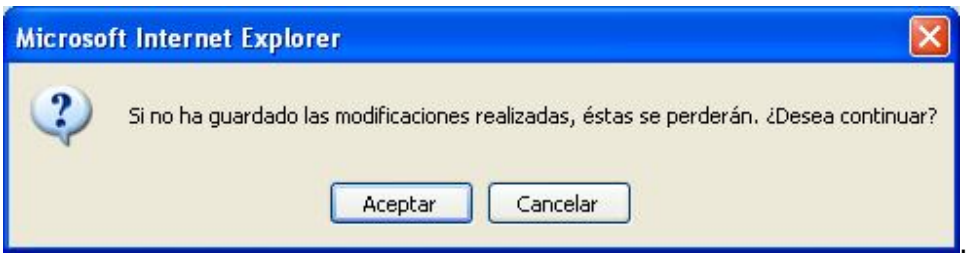
En la parte inferior de la pantalla aparecen tres botones:

Menu principal: Vuelve al menú principal

Guardar: Guarda los cambios introducidos por el usuario. Si no se produce ningún error, al guardar los cambios el sistema navegará a la siguiente pestaña.

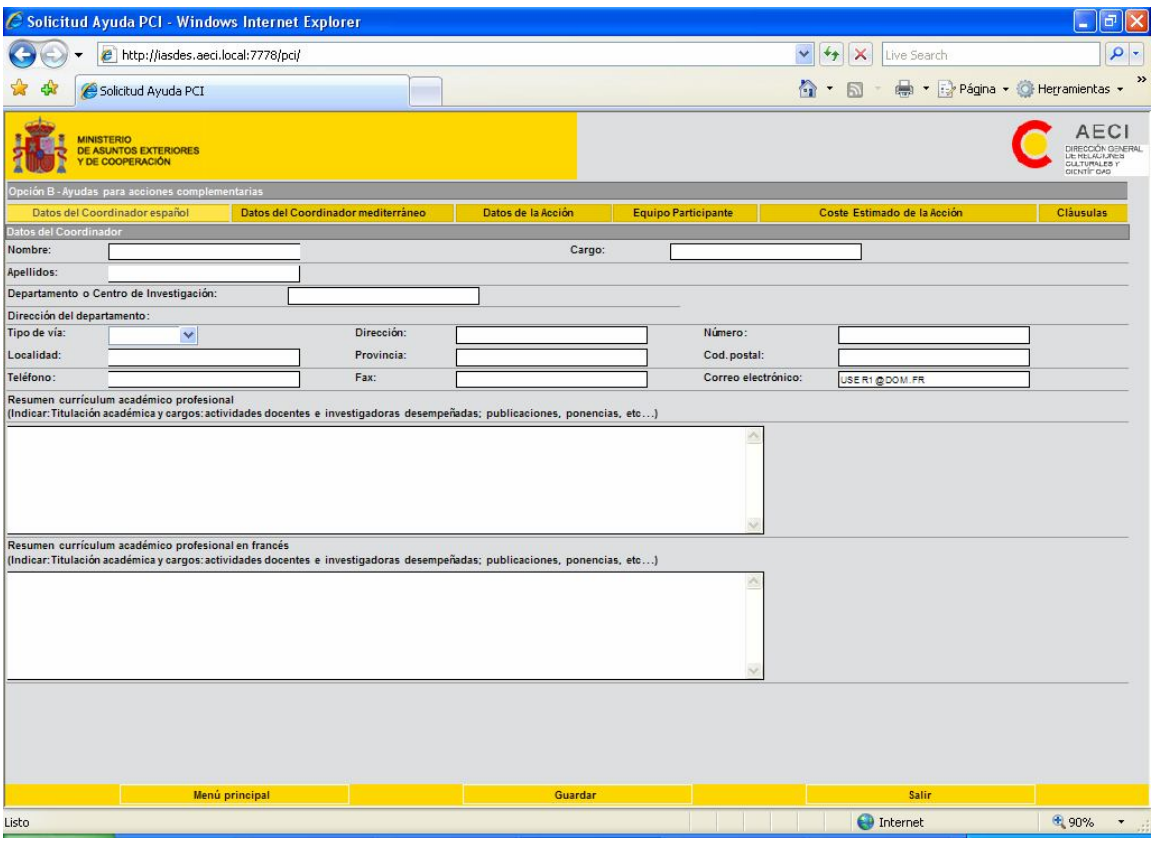
Salir: sale de la aplicación

La forma de navegar de una pestaña a otra, aparte de la ya mencionada al pulsar **Guardar**, es pulsando sobre el título de la misma. **Antes de navegar a una nueva pestaña se deben guardar los cambios**, al pulsar en una nueva pestaña el sistema avisa de que, si se continua, se perderán los cambios no guardados. Para no perderlos se debe pulsar **Cancelar** como se indica en la figura inferior.


Microsoft Internet Explorer
Si no ha guardado las modificaciones realizadas, éstas se perderán. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

La aplicación volverá a la misma pantalla y le permitirá guardar los cambios.

Coordinador español



En esta pestaña el usuario debe introducir los datos referentes al coordinador español.

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **Nombre**.- Nombre del coordinador.
- **Apellidos**.- Apellido del coordinador Si el solicitante tiene dos apellidos, ambos se deben incluir en el mismo campo, separados por un espacio en blanco.
- **Cargo**.- Puesto que desempeña el coordinador.
- **Departamento o Centro de Investigación**.- Departamento al que pertenece el coordinador.
- **Tipo vía.-** Tipo de vía en el que se encuentra el departamento. Se seleccionará un valor de la lista.
- **Numero.-** Número de vía en el que se encuentra el departamento.
- **Dirección del departamento**.- Dirección en la que se encuentra el departamento.
- **Localidad.**- Localidad en la que se encuentra el departamento.
- **Provincia**.- Provincia en la que se encuentra el departamento.
- **Código Postal**.- Código Postal de la dirección del departamento.
- **Teléfono**.- Teléfono de contacto.
- **E-mail**.- Dirección de correo electrónico de contacto.
- **Currículum académico profesional en español**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma español. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900.
- **Currículum académico profesional en francés (inglés)**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma francés o inglés. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900

Campos opcionales

- **Fax**.- Número de fax de contacto.

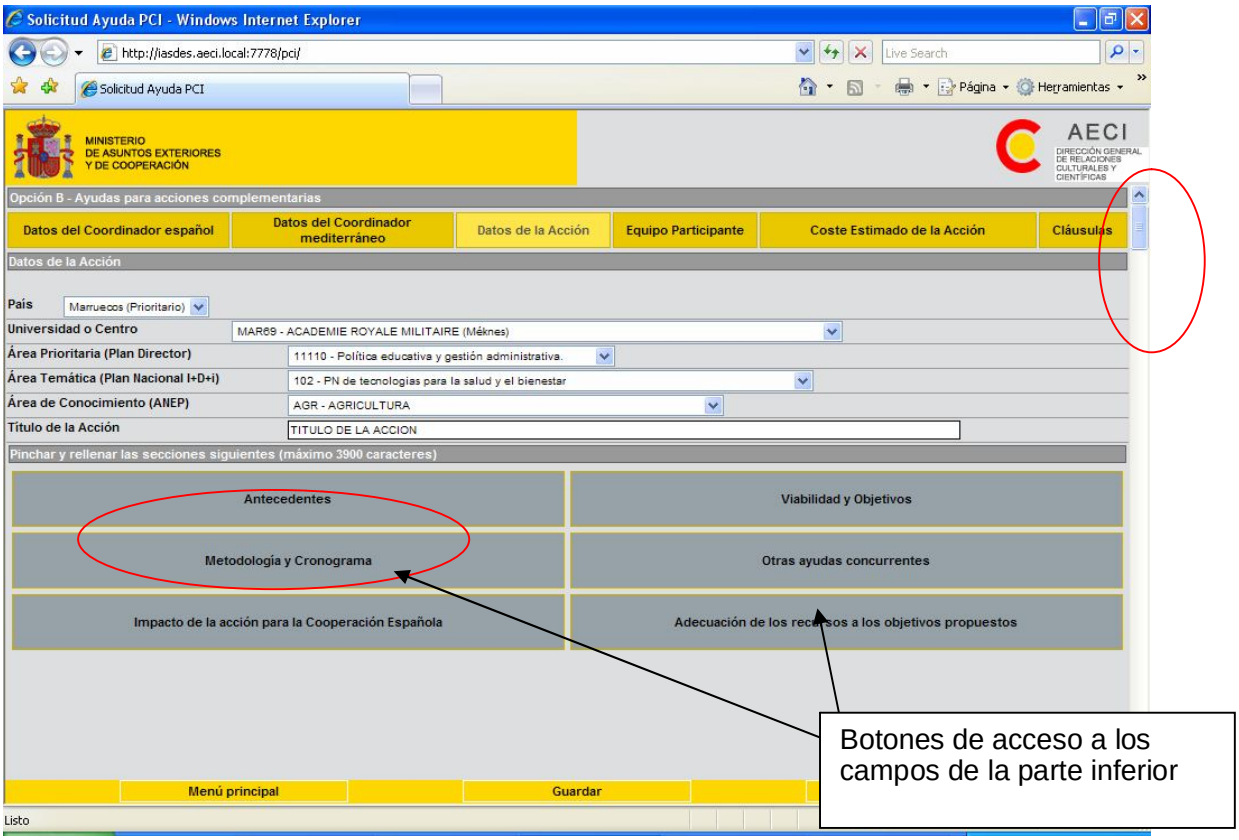
Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- No se introduce la información en el formato indicado.
  - El sistema muestra mensaje de error indicando el dato erróneo y el formato esperado. Se debe Aceptar el mensaje y proceder a rellenar la información en el formato que se especifica.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.

Coordinador mediterráneo

La pestaña que aparece a la izquierda de la pantalla muestra información del coordinador mediterráneo. Es prácticamente idéntica a la pestaña anterior.

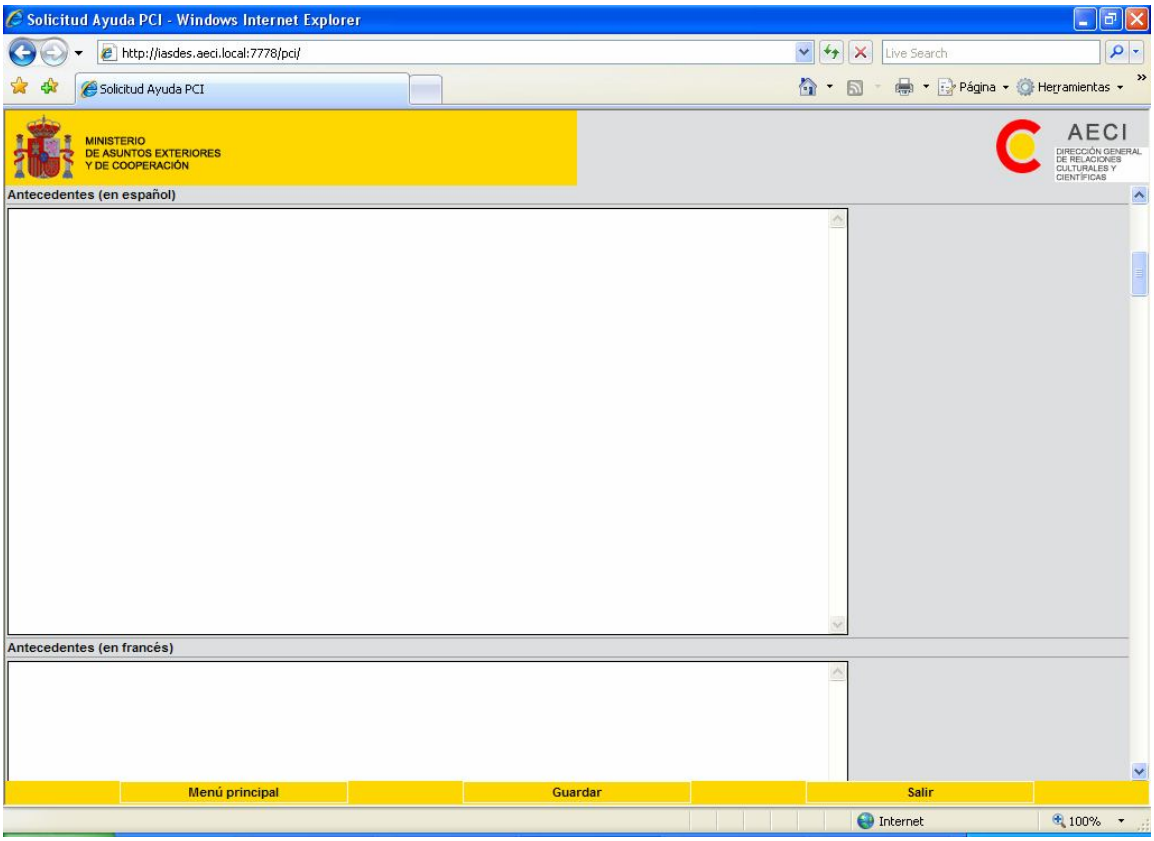
Datos de la Acción


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción B - Ayudas para acciones complementarias
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Datos de la Acción
País
Marruecos (Prioritario)
Universidad o Centro
MAR69 - ACADEMIE ROYALE MILITAIRE (Méknes)
Área Prioritaria (Plan Director)
11110 - Política educativa y gestión administrativa.
Área Temática (Plan Nacional I+D+i)
102 - PN de tecnologías para la salud y el bienestar
Área de Conocimiento (ANEP)
AGR - AGRICULTURA
Título de la Acción
TITULO DE LA ACCION
Pinchar y rellenar las secciones siguientes (máximo 3900 caracteres)
Antecedentes
Viabilidad y Objetivos
Metodología y Cronograma
Otras ayudas concurrentes
Impacto de la acción para la Cooperación Española
Menú principal
Guardar
Listo
Botones de acceso a los campos de la parte inferior

Esta pestaña muestra información general de la acción.

Esta pantalla contiene un gran número de campos en la parte inferior. Para navegar a estos campos el usuario tiene dos opciones:

- ✓ Acceder mediante la barra de scroll del navegador
- ✓ Pulsar los botones que se indican en la figura superior. Al pulsar en uno de estos botones la aplicación se desplaza al campo correspondiente.



Al navegar a los campos de la parte inferior se mostrarán dos campos por cada uno de los siguientes conceptos:

- ✓ **Antecedentes**
- ✓ **Viabilidad y objetivos**
- ✓ **Metodología y cronograma**
- ✓ **Otras ayudas concurrentes de otras entidades**
- ✓ **Impacto de la acción para la cooperación española**
- ✓ **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**

En el primer campo se debe introducir el texto en idioma español, en el segundo campo en idioma francés o inglés.

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **País**.- es obligatorio elegir un país contraparte. El desplegable mostrará únicamente los países posibles para la solicitud en pantalla.
- **Universidad o centro**.- Universidad de destino. El desplegable permite elegir una universidad del país seleccionado en el paso anterior.

- **Área prioritaria (Plan Director)**.- Se debe elegir un área prioritaria, entre las que muestran en el desplegable y asociarla proyecto.
- **Área temática** (**Plan Nacional I+D+i**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Área de conocimiento (ANEP**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Título de la acción**.- Título que se le da a la acción.
- **Antecedentes**.- Descripción de la Vida del proyecto antes de solicitar esta ayuda. Texto libre obligatorio un mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Viabilidad y objetivos**.- Descripción de la Viabilidad de la acción y de los objetivos a conseguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Metodología y cronograma**.- Descripción de la metodología que seguirá la acción para conseguir los objetivos y del el cronograma general a seguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Si esta acción dispone de otra financiación ajena a la AECI y al compromiso de alojamiento y manutención por parte de los Centros que integran la acción – Indicar procedencia de la ayuda, gastos a justificar con ese dinero, etc..., ***[el importe lo tendrá que cumplimentar en la pestaña de "Coste Estimado de la Acción" ; dentro de la casilla de "Otras ayudas concurrentes de otras entidades"]*** – si no disponen de otra ayudas indicarlo. Campo de texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres..
- **Impacto de la acción para la cooperación española**.- Se debe explicar, desde el punto de vista del usuario y teniendo en cuenta el Área Prioritaria elegida, cual es el impacto que se cree que tendrá su acción en materia de Cooperación. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**.- Se debe explicar como se adecuan los recursos –económicos, materiales y personales- de los que dispondrá la acción, motivando de esta manera el plan de movilidad que se grabará más adelante. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales.

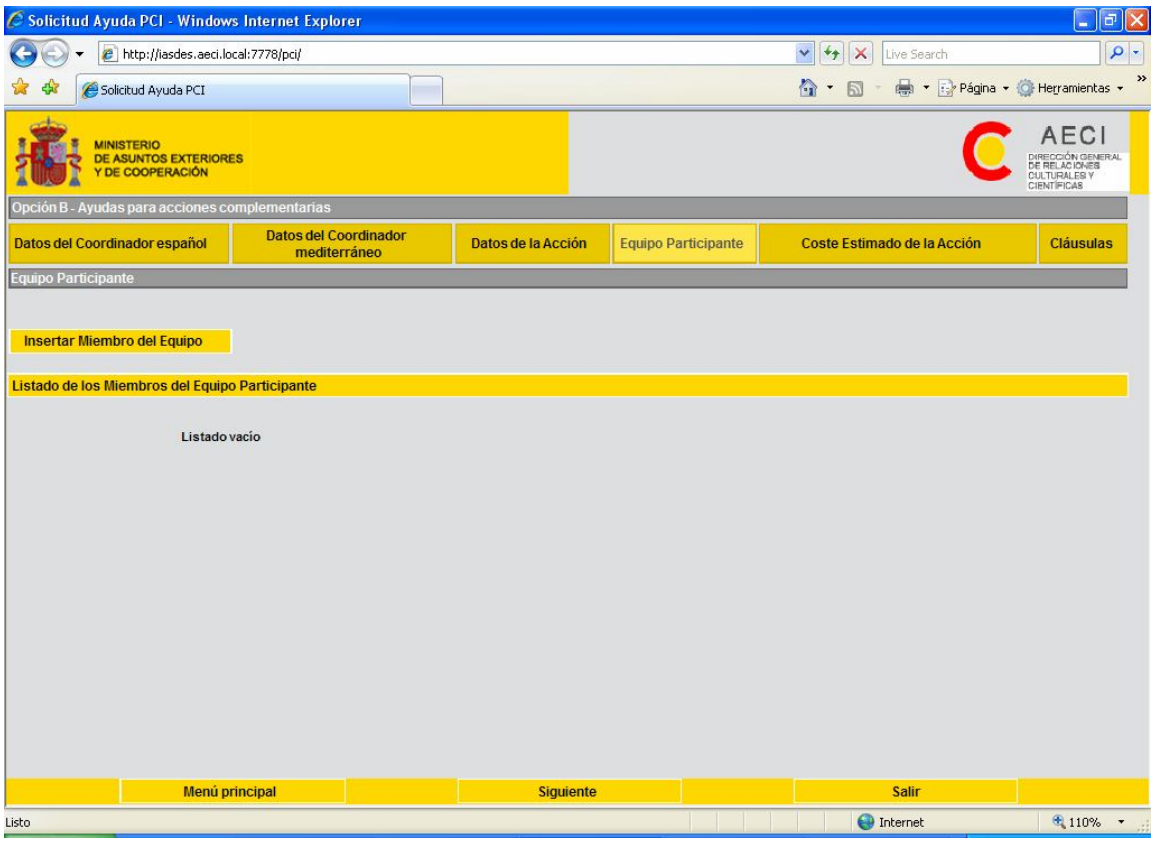
- **Antecedentes en francés o inglés**.
- **Viabilidad y objetivos en francés o inglés.**
- **Metodología y cronograma en francés o inglés**
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades en francés o inglés**.
- **Impacto de la acción para la cooperación española en francés o inglés**.
- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos en francés o inglés.**

Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número máximo de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.

Equipo Participante

En la pestaña de equipo participante se indicarán las personas que participan en la acción. El aspecto de la pantalla es el que se muestra a continuación:

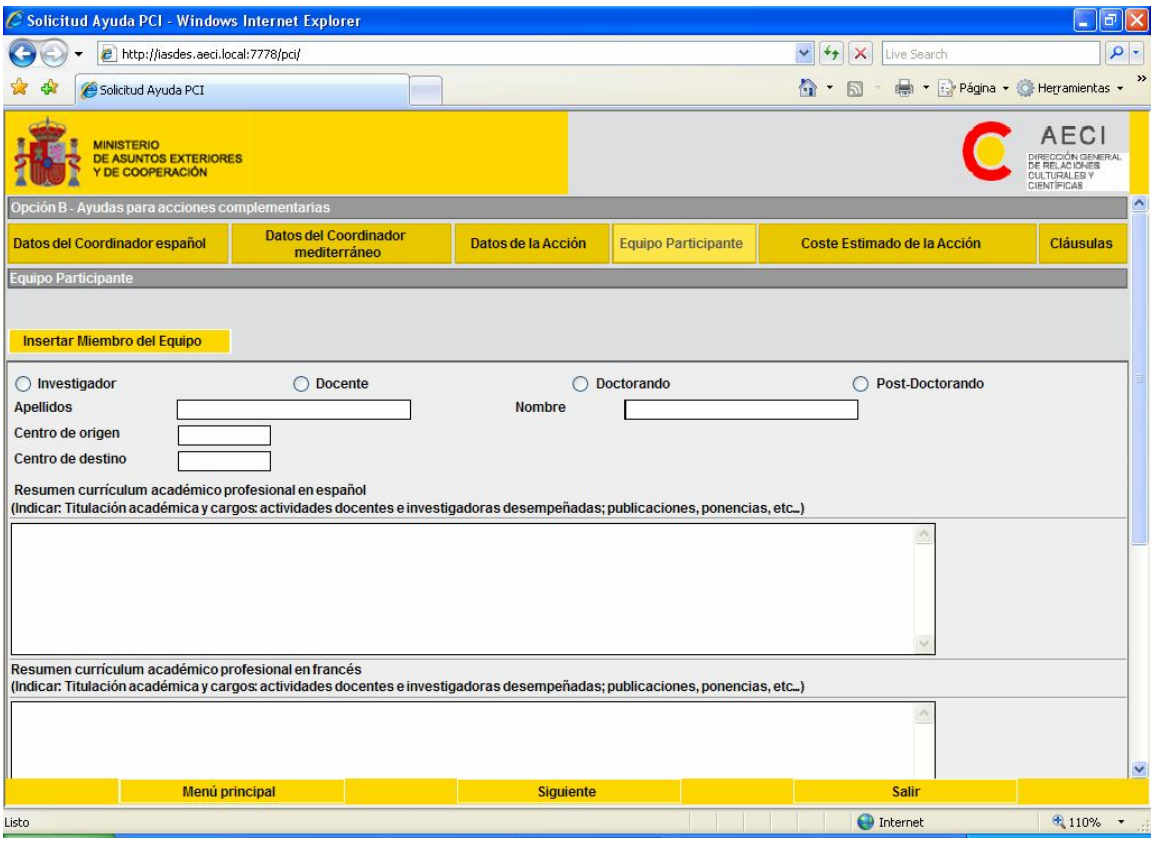


Insertar un miembro

Para dar de alta un nuevo miembro se pulsa sobre el botón de **Insertar miembro del equipo.** Si en ese momento la acción aún no tiene una universidad destino asignada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

En ese caso debe ir a la pestaña **Datos de la Acción** y asigne universidad destino antes de continuar.

Si el proyecto tiene universidad asignada se muestra la siguiente pantalla:



Debe introducir la siguiente información:

Campos obligatorios.

- **Cargo**.- Seleccione en los **Radio botones** una de las siguientes opciones:
  - Investigador
  - Docente
  - Doctorando
  - Post-Doctorando.

- **Apellidos**.- Se indicarán los apellidos del miembro del equipo.
- **Nombre**.- Se indicará el nombre del miembro del equipo.
- **Centro de origen**.- Centro de origen del miembro del equipo (código según Anexo Universidades y Organismos españoles y Universidades y Organismos del país mediterráneo). Se debe introducir el código de la universidad del coordinador español o el de la de universidad seleccionada en la pestaña Datos del proyecto.
- **Centro de destino**.- Centro de destino, al que se va a desplazar, del miembro del equipo. (código según Anexo Universidades y Organismos españoles y Universidades y Organismos del país mediterráneo). Se debe introducir el código de la universidad del coordinador español o el de la de universidad seleccionada en la pantalla datos del proyecto. No debe coincidir con la introducida en Centro de origen.
- **Resumen currículum académico profesional en español**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en español. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales.

- **Resumen currículum académico profesional en francés o inglés**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en francés o inglés. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Cronograma de Actividades (en español y francés o inglés**).- Descripción de las actividades que va a realizar la persona en ese viaje. Texto libre con un máximo 3900 caracteres.

Posibles errores:

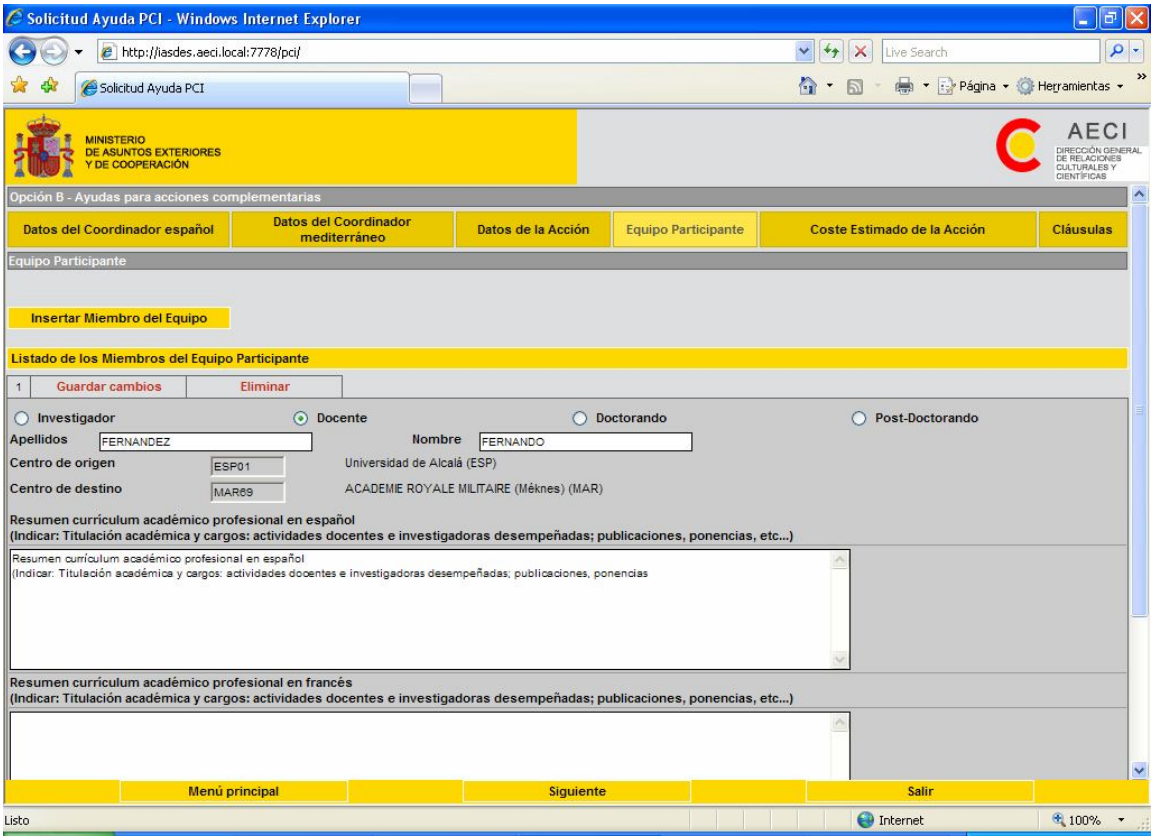
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.
- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la del proyecto y que es distinta de la universidad destino
- La universidad destino no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la del proyecto y que es distinta de la universidad origen
- La universidad del coordinador no aparece entre las universidades origen y destino.
  - Introduzca la universidad del coordinador como universidad origen o destino

Modificar un miembro del equipo de participantes

Si ya se han dado de alta participantes, éstos aparecen en la parte inferior de la pantalla. Teclee los nuevos valores directamente en las cajas de texto y luego pulse sobre "**Guardar cambios**".

Para borrar definitivamente un miembro participante pulse sobre "**Eliminar**". En ambas acciones aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndonos la confirmación o cancelación de dicha orden.

No se permite modificar el centro origen y destino. En esos casos se debe eliminar el registro y volver a darlo de alta.



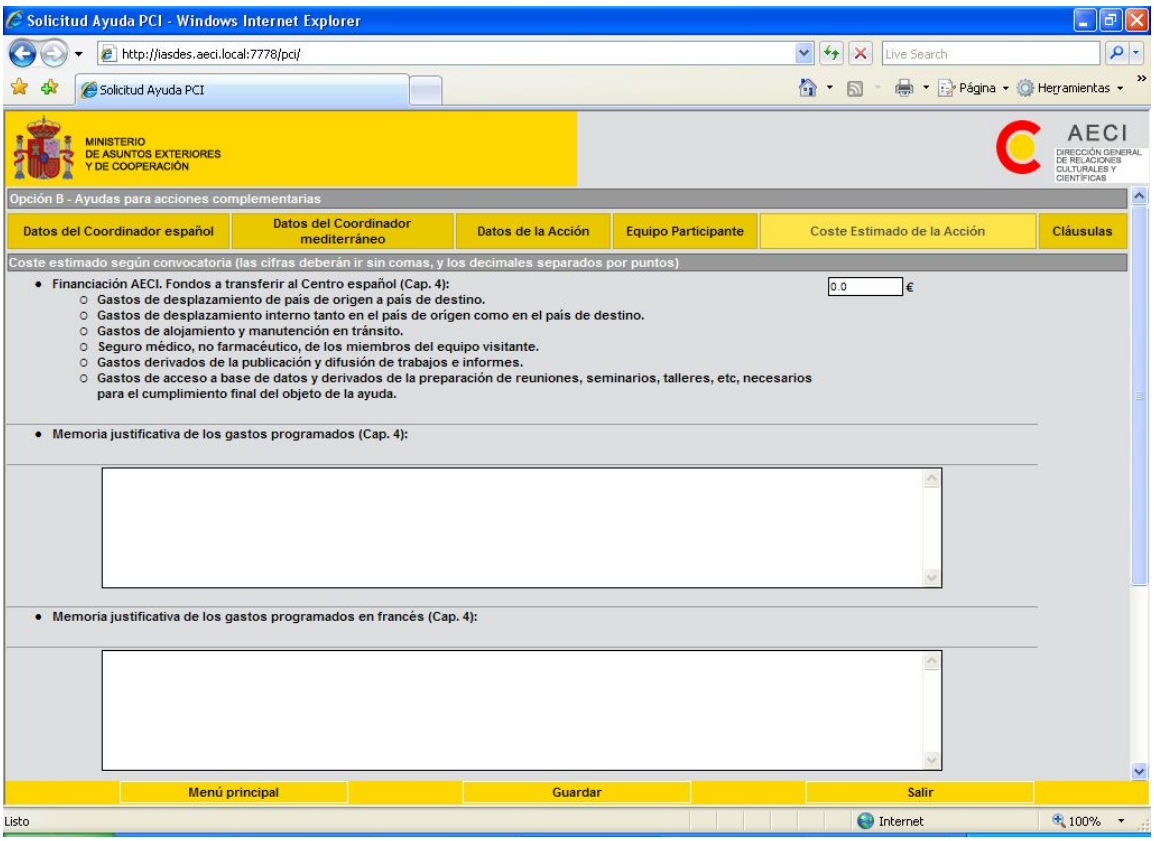
Posibles errores:

- No se pueden modificar el centro origen y destino.
  - Borre el miembro del equipo e insértelo de nuevo
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.

- Se debe acortar el texto introducido.

- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es distinta de la universidad destino
- La universidad destino no es válida.
  - Compruebe que la universidad es distinta de la universidad origen
- La universidad del coordinador no aparece entre las universidades origen y destino.
  - Introduzca la universidad del coordinador como universidad origen o destino

Coste Estimado de la acción según convocatoria


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción B - Ayudas para acciones complementarias
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Coste estimado según convocatoria (las cifras deberán ir sin comas, y los decimales separados por puntos)
Financiación AECI. Fondos a transferir al Centro español (Cap. 4):
Gastos de desplazamiento de país de origen a país de destino.
Gastos de desplazamiento interno tanto en el país de orígen como en el país de destino.
Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
Seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
Gastos de acceso a base de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
0.0
€
Memoria justificativa de los gastos programados (Cap. 4):
Memoria justificativa de los gastos programados en francés (Cap. 4):
Menú principal
Guardar
Salir
Listo
Internet
100%

En esta pantalla se debe rellenar la siguiente información económica de la acción:

Campos obligatorios

- **Financiación a transferir al centro/universidad española** (Cap. 4): Cantidad en euros, un máximo de 3.000 euros.

- **Memoria justificativa en español**.- Memoria justificativa de la Financiación a transferir al centro/universidad española.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Cantidad en euros. ***Es aquí donde tiene que poner la ayuda cualificada que recibe de otras entidades y que explicó en la pestaña de "Datos de la Acción".***

Campos opcionales

- **Memoria justificativa (Cap 4).-** Memoria justificativa, en francés o ingles, de la Financiación a transferir al centro/universidad española.

La convocatoria estipula un máximo de 3.000 Euros en Cap. 4. Por lo que no se podrá superar esta cifra en el campo **Financiación a transferir al centro/universidad española** .

En la parte inferior aparece un total que se calculará de forma automática con la suma de las tres cantidades introducidas.

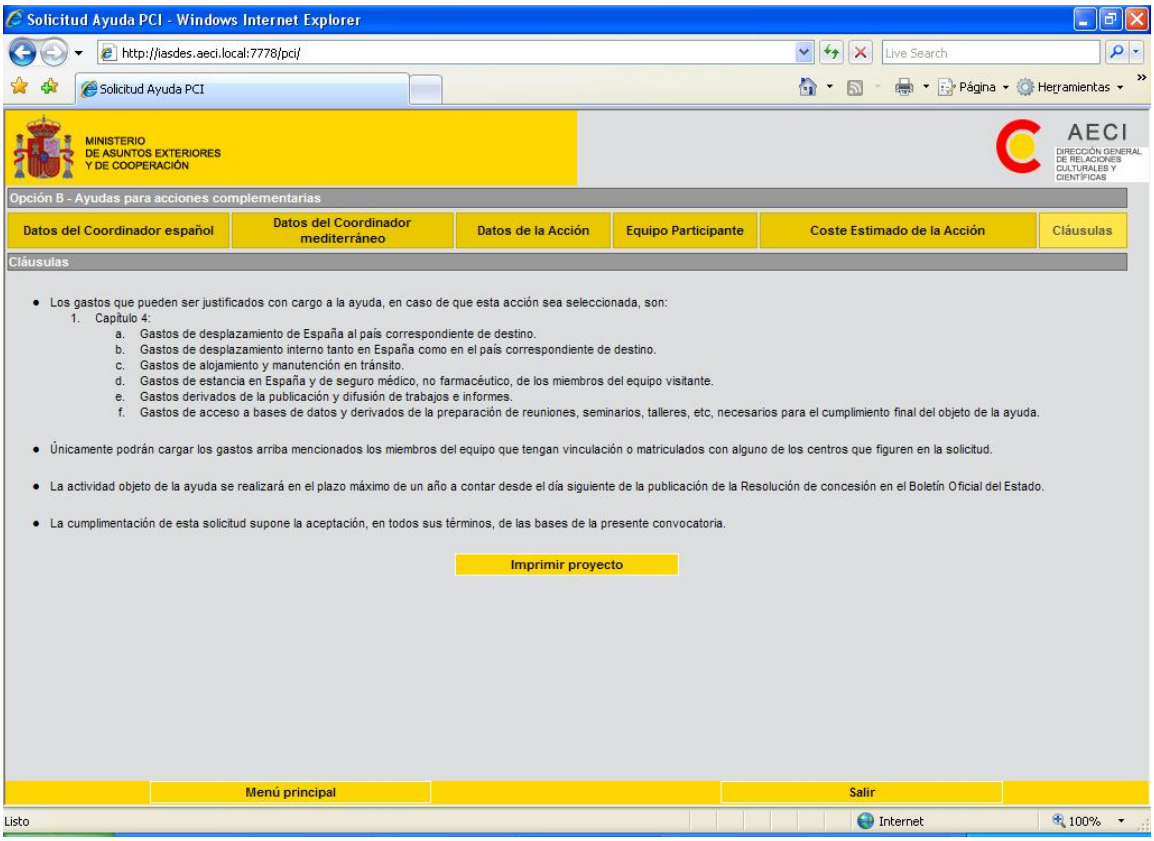
Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
  - Si se trata de un campo cantidad tras mostrar el mensaje de error el sistema le asignará el valor 0. Si este valor no fuera el correcto debe modificarlo.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - El sistema muestra un mensaje de error
    Se debe acortar el texto introducido.
- Se excede la cuantía permitida.
  - Se muestra un mensaje de error
    Debe modificar las cantidades para que los totales estén dentro de la cuantía permitida en la convocatoria.

Cláusulas

En esta se muestra información referente a la cumplimentación del formulario.

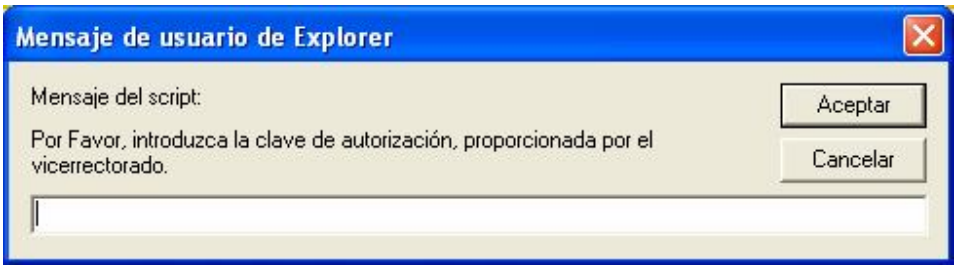
También muestra en pantalla y permite imprimir la solicitud desde el botón **'Imprimir proyecto'.**


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN
AECI
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS
Opción B - Ayudas para acciones complementarias
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Cláusulas
Los gastos que pueden ser justificados con cargo a la ayuda, en caso de que esta acción sea seleccionada, son:
1. Capítulo 4:
a. Gastos de desplazamiento de España al país correspondiente de destino.
b. Gastos de desplazamiento interno tanto en España como en el país correspondiente de destino.
c. Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
d. Gastos de estancia en España y de seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
e. Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
f. Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
Únicamente podrán cargar los gastos arriba mencionados los miembros del equipo que tengan vinculación o matriculados con alguno de los centros que figuren en la solicitud.
La actividad objeto de la ayuda se realizará en el plazo máximo de un año a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de concesión en el Boletín Oficial del Estado.
La cumplimentación de esta solicitud supone la aceptación, en todos sus términos, de las bases de la presente convocatoria.
Imprimir proyecto
Menú principal
Salir
Listo
Internet
100%

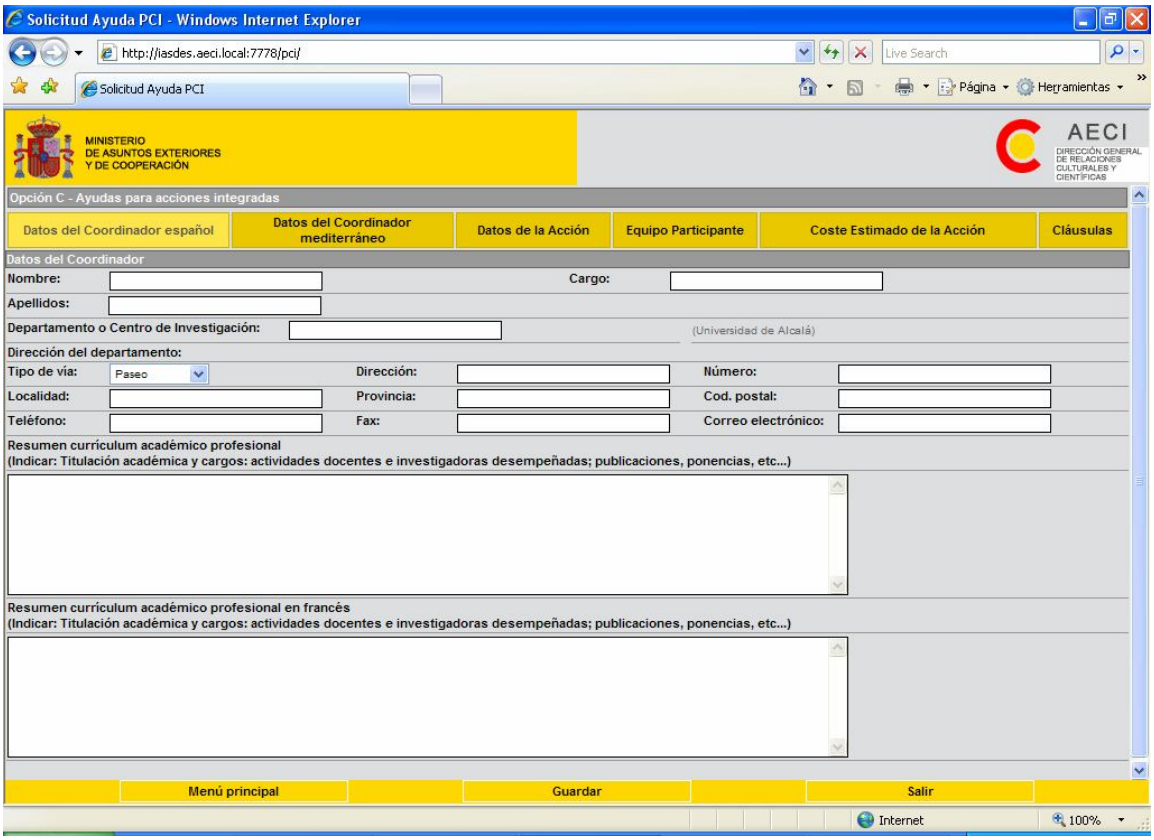
TIPO C Acciones Integradas

Para poder dar de alta este tipo de acciones, el vicerrectorado debe proporcionar una **clave de autorización**.

Al pulsar en **Solicitud nueva tipo C** aparece la siguiente pantalla:


Mensaje de usuario de Explorer
Mensaje del script:
Por Favor, introduzca la clave de autorización, proporcionada por el vicerrectorado.
Aceptar
Cancelar

Introduciendo la clave de autorización se navega a la pantalla de alta.



Si ya se hubiera dado de alta la acción al seleccionarla se muestra la misma pantalla para poder actualizar los datos.

La pantalla está estructurada en seis secciones o pestañas según el tipo de información que contienen:

- ✓ **Datos del coordinador español**: Contiene información del coordinador español.
- ✓ **Datos del coordinador mediterráneo**: Contiene datos del coordinador mediterráneo.
- ✓ **Datos de la acción**. Contiene datos referentes a la acción
- ✓ **Datos del Equipo participante**. Contiene datos del equipo participante en el proyecto.
- ✓ **Coste estimado de la acción**: Contiene información del coste de la acción.
- ✓ **Cláusulas**: Muestra las cláusulas aplicables y permite imprimir la solicitud.

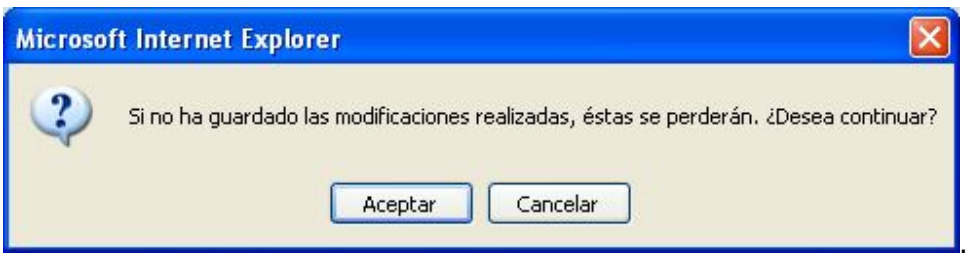
En la parte inferior de la pantalla aparecen tres botones:

Menu principal: Vuelve al menú principal

Guardar: Guarda los cambios introducidos por el usuario. Si no se produce ningún error, al guardar los cambios el sistema navegará a la siguiente pestaña.

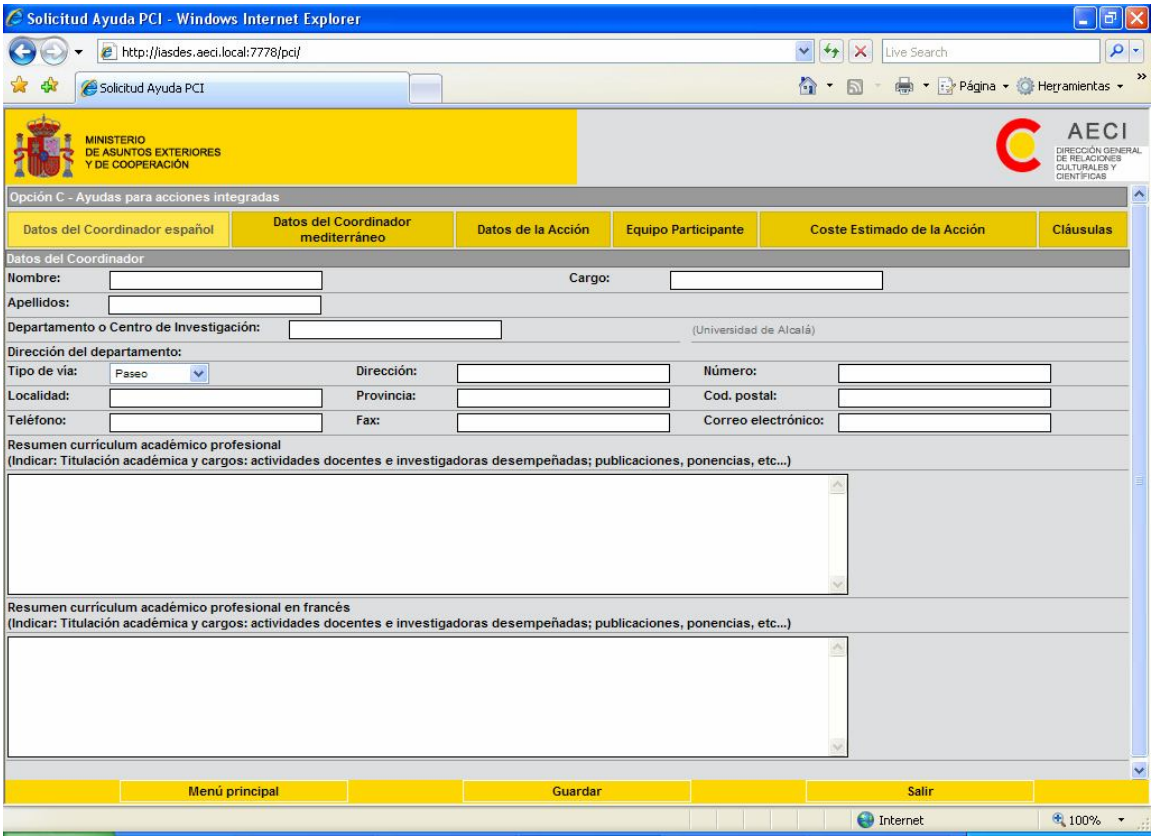
Salir: sale de la aplicación

La forma de navegar de una pestaña a otra, aparte de la ya mencionada al pulsar **Guardar**, es pulsando sobre el título de la misma. **Antes de navegar a una nueva pestaña se deben guardar los cambios**, al pulsar en una nueva pestaña el sistema avisa de que, si se continua, se perderán los cambios no guardados. Para no perderlos se debe pulsar **Cancelar** como se indica en la figura inferior.


Microsoft Internet Explorer
Si no ha guardado las modificaciones realizadas, éstas se perderán. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

La aplicación volverá a la misma pantalla y le permitirá guardar los cambios.

Coordinador español



En esta pestaña el usuario debe introducir los datos referentes al coordinador español.

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **Nombre**.- Nombre del coordinador.
- **Apellidos**.- Apellido del coordinador Si el solicitante tiene dos apellidos, ambos se deben incluir en el mismo campo, separados por un espacio en blanco.
- **Cargo**.- Puesto que desempeña el coordinador.
- **Departamento o Centro de Investigación**.- Departamento al que pertenece el coordinador.
- **Tipo vía.-** Tipo de vía en el que se encuentra el departamento. Se seleccionará un valor de la lista.
- **Numero.-** Número de vía en el que se encuentra el departamento.
- **Dirección del departamento**.- Dirección en la que se encuentra el departamento.
- **Localidad.**- Localidad en la que se encuentra el departamento.
- **Provincia**.- Provincia en la que se encuentra el departamento.

- **Código Postal**.- Código Postal de la dirección del departamento.
- **Teléfono**.- Teléfono de contacto.
- **E-mail**.- Dirección de correo electrónico de contacto.
- **Currículum académico profesional en español**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma español. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900.
- **Currículum académico profesional en francés (inglés)**.- Currículum vitae del coordinador escrito en idioma francés o inglés. Es obligatorio que tenga un mínimo de 50 caracteres y como máximo de 3900

Campos opcionales

- **Fax**.- Número de fax de contacto.

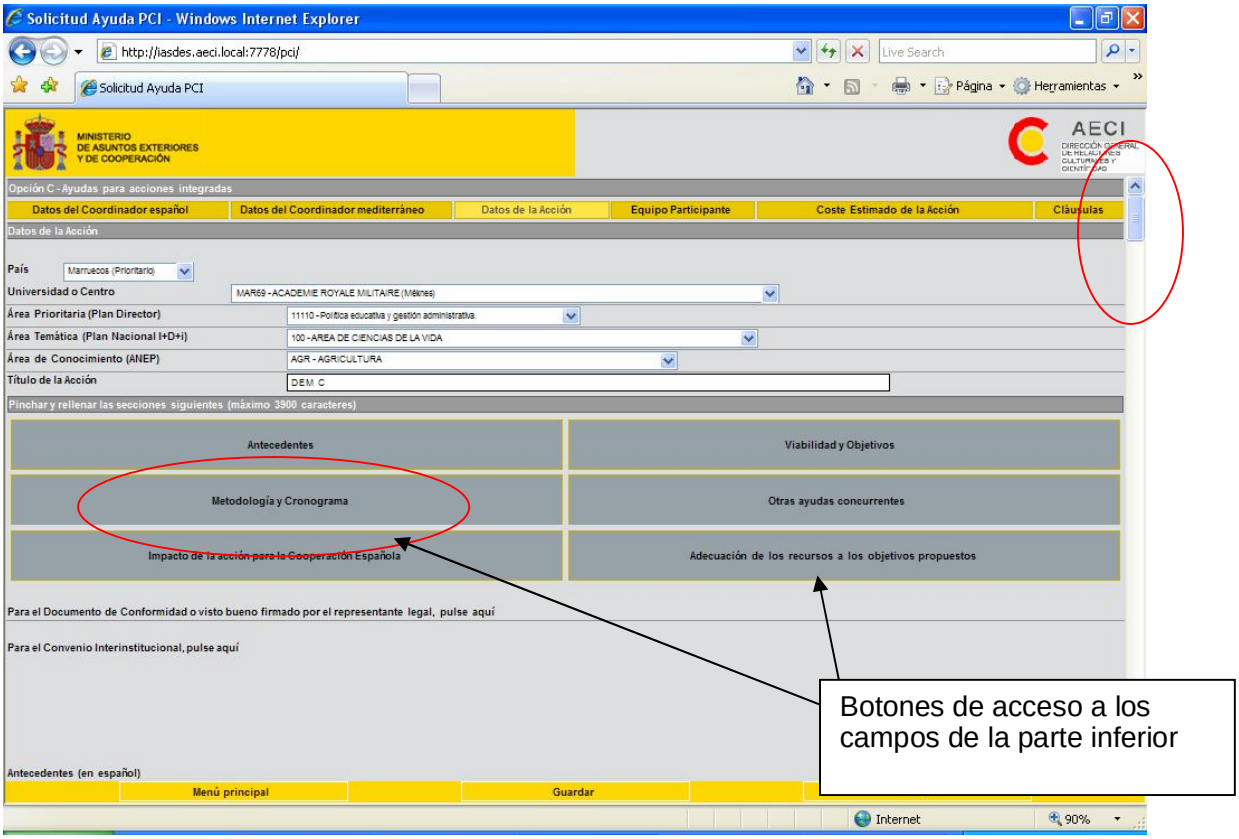
Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- No se introduce la información en el formato indicado.
  - El sistema muestra mensaje de error indicando el dato erróneo y el formato esperado. Se debe Aceptar el mensaje y proceder a rellenar la información en el formato que se especifica.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.

Coordinador mediterráneo

La pestaña que aparece a la izquierda de la pantalla muestra información del coordinador mediterráneo Es prácticamente idéntica a la pestaña anterior.

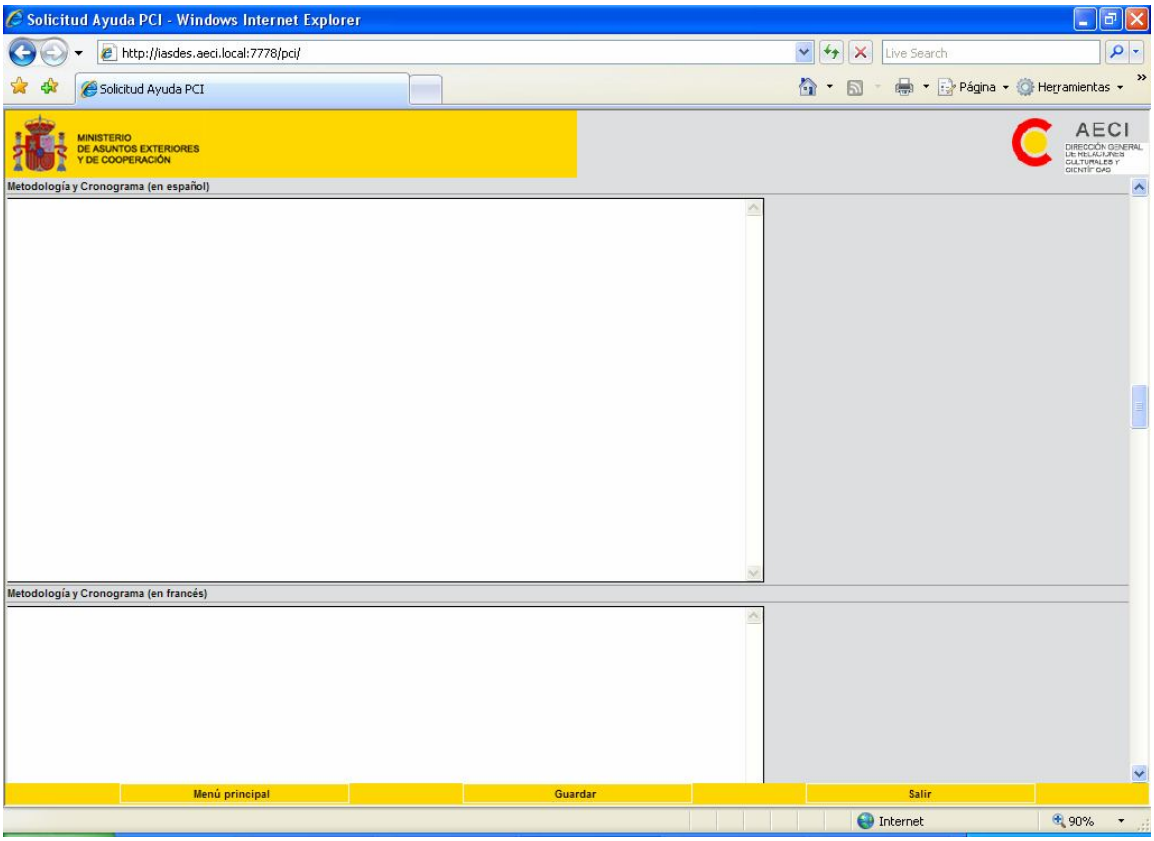
Datos de la Acción


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción C - Ayudas para acciones integradas
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Datos de la Acción
País
Marruecos (Prioritario)
Universidad o Centro
MAR69 - ACADEMIE ROYALE MILITAIRE (Méknes)
Área Prioritaria (Plan Director)
11110 - Política educativa y gestión administrativa
Área Temática (Plan Nacional I+D+i)
100 - AREA DE CIENCIAS DE LA VIDA
Área de Conocimiento (ANEP)
AGR - AGRICULTURA
Título de la Acción
DEM C
Pinchar y rellenar las secciones siguientes (máximo 3900 caracteres)
Antecedentes
Viabilidad y Objetivos
Metodología y Cronograma
Otras ayudas concurrentes
Impacto de la acción para la Cooperación Española
Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos
Para el Documento de Conformidad o visto bueno firmado por el representante legal, pulse aquí
Para el Convenio Interinstitucional, pulse aquí
Antecedentes (en español)
Menú principal
Guardar
Internet
90%
Botones de acceso a los campos de la parte inferior

Esta pestaña muestra información general del proyecto.

Esta pantalla contiene un gran número de campos en la parte inferior. Para navegar a estos campos el usuario tiene dos opciones:

- ✓ Acceder mediante la barra de scroll del navegador
- ✓ Pulsar los botones que se indican en la figura superior. Al pulsar en uno de estos botones la aplicación se desplaza al campo correspondiente.



Al navegar a los campos de la parte inferior se mostrarán dos campos por cada uno de los siguientes conceptos:

- ✓ **Antecedentes**
- ✓ **Viabilidad y objetivos**
- ✓ **Metodología y cronograma**
- ✓ **Otras ayudas concurrentes de otras entidades**
- ✓ **Impacto de la acción para la cooperación española**
- ✓ **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**

En el primer campo se debe introducir el texto en idioma español, en el segundo campo en idioma francés (inglés).

La información que se debe introducir es la siguiente:

Campos obligatorios.

- **País**.- es obligatorio elegir un país contraparte. El desplegable mostrará únicamente los países posibles para la solicitud en pantalla.
- **Universidad o centro**.- Universidad de destino. El desplegable permite elegir una universidad del país seleccionado en el paso anterior.

- **Área prioritaria (Plan Director)**.- Se debe elegir un área prioritaria, entre las que muestran en el desplegable y asociarla proyecto.
- **Área temática** (**Plan Nacional I+D+i**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Área de conocimiento (ANEP**).- Se debe elegir un área entre las que se muestran en el desplegable.
- **Título de la acción**.- Título que se le da a la acción.
- **Antecedentes**.- Descripción de la Vida del proyecto antes de solicitar esta ayuda. Texto libre obligatorio un mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Viabilidad y objetivos**.- Descripción de la Viabilidad de la acción y de los objetivos a conseguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Metodología y cronograma**.- Descripción de la metodología que seguirá la acción para conseguir los objetivos y del cronograma general a seguir. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Si esta acción dispone de otra financiación ajena a la AECI y al compromiso de alojamiento y manutención por parte de los Centros que integran la acción – Indicar procedencia de la ayuda, gastos a justificar con ese dinero, etc..., ***[el importe lo tendrá que cumplimentar en la pestaña de "Coste Estimado de la Acción" ; dentro de la casilla de "Otras ayudas concurrentes de otras entidades"]*** – si no disponen de otra ayudas indicarlo. Campo de texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres..
- **Impacto de la acción para la cooperación española**.- Se debe explicar, desde el punto de vista del usuario y teniendo en cuenta el Área Prioritaria elegida, cual es el impacto que se cree que tendrá su acción en materia de Cooperación. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos**.- Se debe explicar como se adecuan los recursos –económicos, materiales y personales- de los que dispondrá la acción, motivando de esta manera el plan de movilidad que se grabará más adelante. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales.

- **Antecedentes en francés o inglés**.
- **Viabilidad y objetivos en francés o inglés**.
- **Metodología y cronograma en francés o inglés**.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades en francés o inglés**.
- **Impacto de la acción para la cooperación española en francés o inglés**..
- **Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos en francés o inglés**.

Posibles errores:

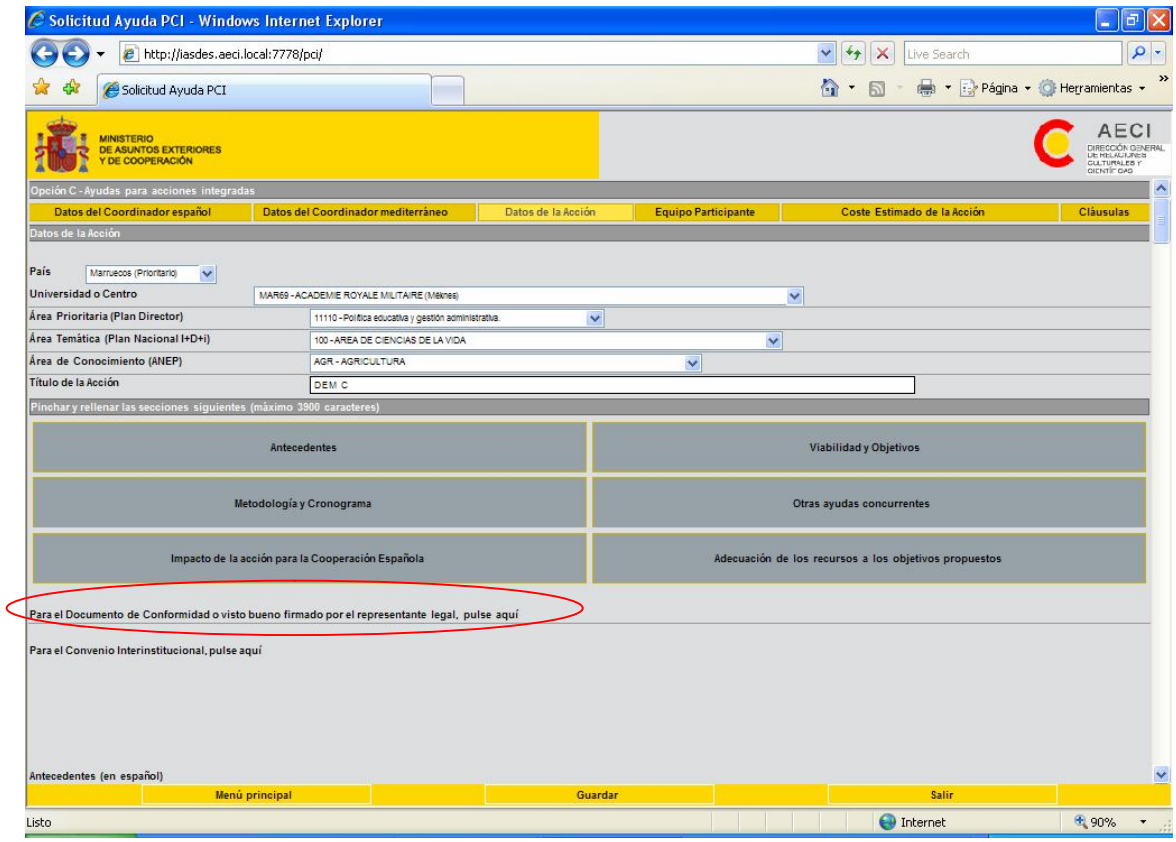
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número máximo de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.

Documento de conformidad o visto bueno firmado por el representante legal

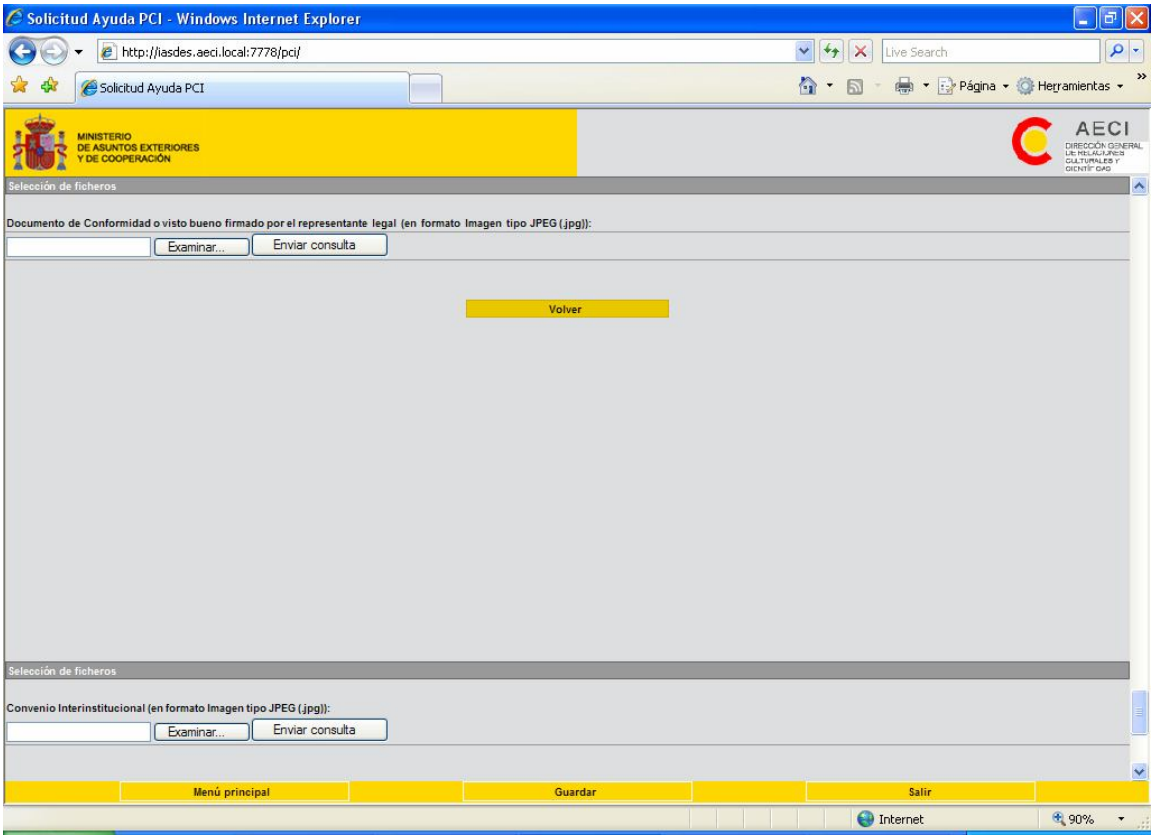
El sistema permite subir imágenes del documento de conformidad firmado por el representante legal del centro.

Previamente se deben haber obtenidos dichas imágenes en un **formato jpeg** y **por medios externos** a la aplicación.

Una vez se hayan obtenido estas imágenes se debe pulsar en :
'Para Documento de Conformidad o visto bueno firmado por el responsable legal, pulse aquí'


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción C - Ayudas para acciones integradas
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Datos de la Acción
País
Marruecos (Prioritario)
Universidad o Centro
MAR69 - ACADEMIE ROYALE MILITAIRE (Méknes)
Área Prioritaria (Plan Director)
11110 - Política educativa y gestión administrativa.
Área Temática (Plan Nacional I+D+i)
100 - AREA DE CIENCIAS DE LA VIDA
Área de Conocimiento (ANEP)
AGR - AGRICULTURA
Título de la Acción
DEM C
Pinchar y rellenar las secciones siguientes (máximo 3900 caracteres)
Antecedentes
Viabilidad y Objetivos
Metodología y Cronograma
Otras ayudas concurrentes
Impacto de la acción para la Cooperación Española
Adecuación de los recursos a los objetivos propuestos
Para el Documento de Conformidad o visto bueno firmado por el representante legal, pulse aquí
Para el Convenio Interinstitucional, pulse aquí
Antecedentes (en español)
Menú principal
Guardar
Salir
Listo
Internet
90%

En ese momento aparecerá la siguiente pantalla:



Pulsando el botón "**Examinar**", y buscamos el documento *.jpeg en el sistema de archivos del ordenador del usuario.

Una vez localizado el documento a enviar se pulsará **Enviar consulta**, y el documento de conformidad se añadirá a la acción.

Este proceso se debe repetir por cada documento que se quiera adjuntar a la acción.

Convenio

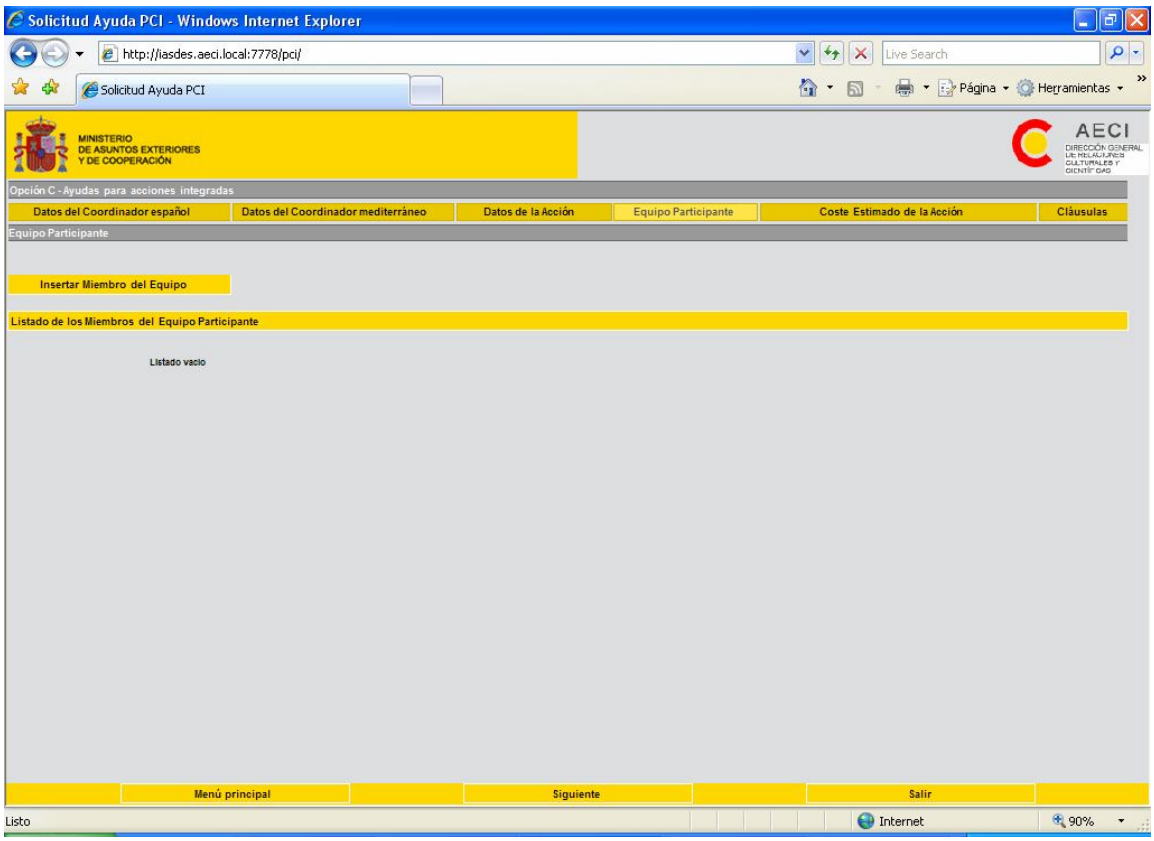
Si existiera un convenio interinstitucional se debe pulsar en:

Para el Convenio Interinstitucional, pulse aquí

Para adjuntar las imágenes del convenio se procede de forma idéntica a la ya explicada en '**Documento de Conformidad'.**

Equipo Participante

En la pestaña de equipo participante se indicarán las personas que participan en la acción. El aspecto de la pantalla es el que se muestra a continuación:

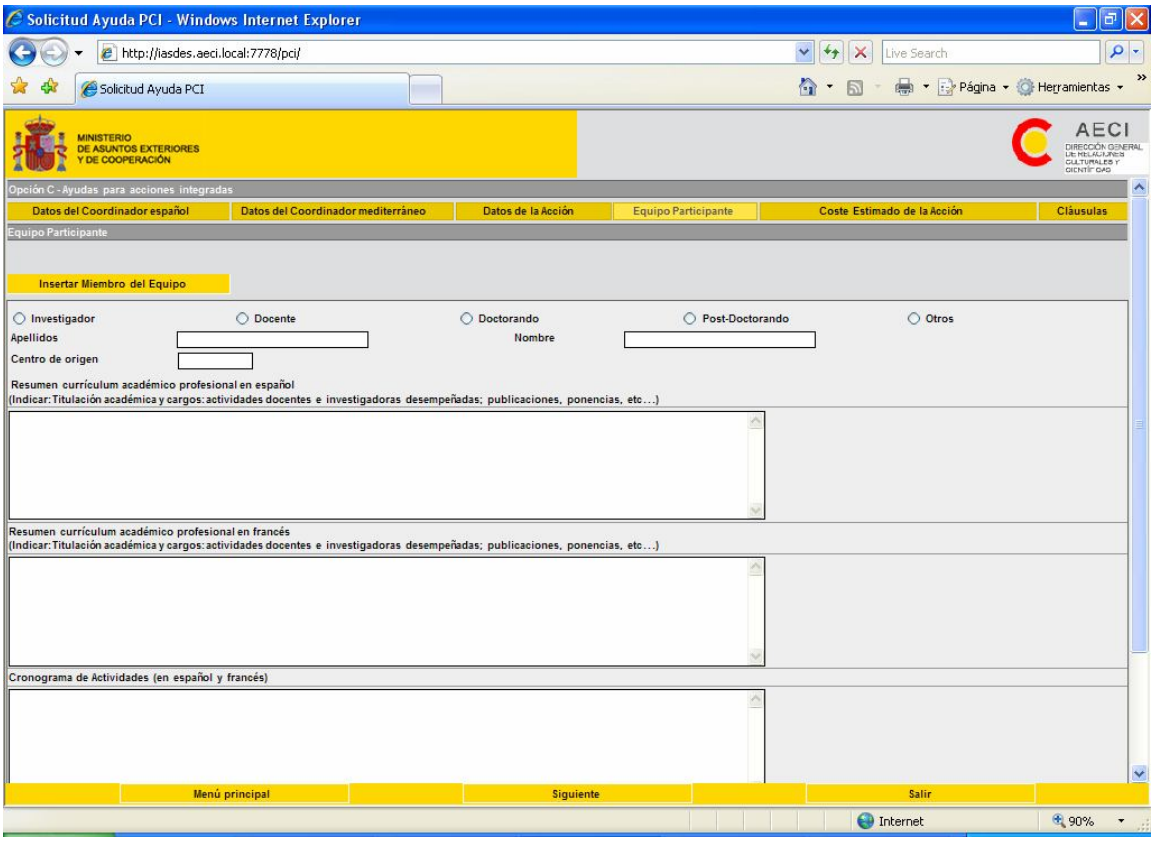


Insertar un miembro

Para dar de alta un nuevo miembro se pulsa sobre el botón de **Insertar miembro del equipo.** Si en ese momento la acción aún no tiene una universidad destino asignada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

En ese caso debe ir a la pestaña **Datos de la Acción** y asigne universidad destino antes de continuar.

Si el proyecto tiene universidad asignada se muestra la siguiente pantalla:



Debe introducir la siguiente información:

Campos obligatorios.

- **Cargo**.- Seleccione en los **Radio botones** una de las siguientes opciones:
  - Investigador
  - Docente
  - Doctorando
  - Post-Doctorando.
  - Otros
- **Apellidos**.- Se indicarán los apellidos del miembro del equipo.
- **Nombre**.- Se indicará el nombre del miembro del equipo.
- **Centro de origen**.- Centro de origen del miembro del equipo (código según Anexo Universidades y Organismos españoles y Universidades y Organismos del país mediterráneo). Se debe introducir el código de la universidad del coordinador español o el de la de universidad seleccionada en la pestaña Datos de la acción.

- **Resumen currículum académico profesional en español**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en español. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.

Campos opcionales.

- **Resumen currículum académico profesional en francés o inglés**.- Resumen del currículo académico del miembro del equipo en francés o inglés. Texto libre y obligatorio mínimo 50 caracteres y máximo 3900 caracteres.
- **Cronograma de Actividades (en español y francés o inglés**).- Descripción de las actividades que va a realizar la persona en ese viaje. Texto libre con un máximo 3900 caracteres.

Posibles errores:

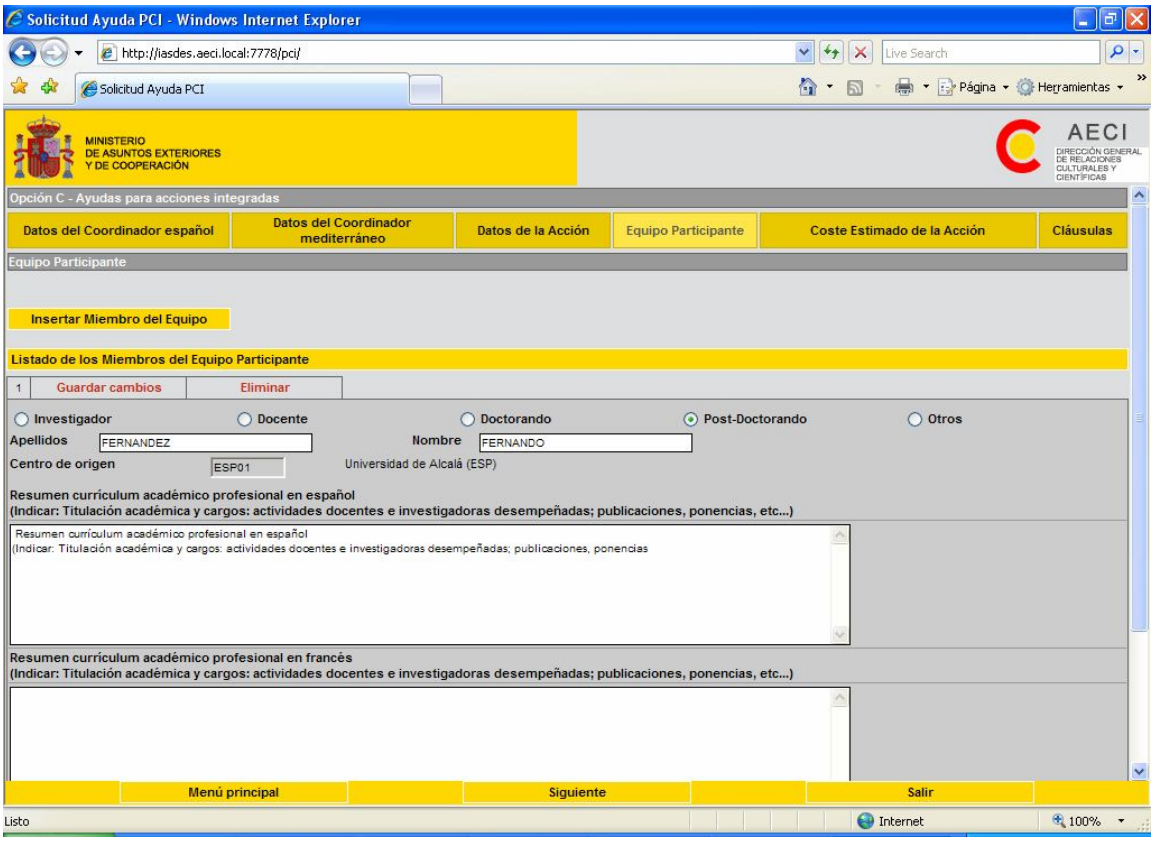
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.
- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la universidad seleccionada en la pestaña Datos de la acción.

Modificar un miembro del equipo de participantes

Si ya se han dado de alta participantes, éstos aparecen en la parte inferior de la pantalla. Teclee los nuevos valores directamente en las cajas de texto y luego pulse sobre "**Guardar cambios**".

Para borrar definitivamente un miembro participante pulse sobre "**Eliminar**". En ambas acciones aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndonos la confirmación o cancelación de dicha orden.

No se permite modificar el centro origen. En esos casos se debe eliminar el registro y volver a darlo de alta.



Posibles errores:

- No se pueden modificar el centro origen.
  - Borre el miembro del equipo e insértelo de nuevo
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - Se debe acortar el texto introducido.
- La universidad origen no es válida.
  - Compruebe que la universidad es la del coordinador español o la universidad seleccionada en la pestaña Datos de la acción.

Coste Estimado de la acción según convocatoria

En esta pantalla se debe rellenar la siguiente información económica de la acción:

Campos obligatorios

- **Financiación a transferir al centro/universidad española** (Cap. 4): Cantidad en euros. Se introducirán los conceptos desglosados a continuación y el sistema calculará el total

  - ✓ Gastos de desplazamiento de país de origen a país de destino.
  - ✓ Gastos de desplazamiento interno tanto en el país de origen como en el país de destino
  - ✓ Gastos de alojamineto y manutención en tránsito.
  - ✓ Seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante
  - ✓ Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes
  - ✓ Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc., necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda
  - ✓ Gastos de material fungible
  - ✓ Gastos de personal
  - ✓ Gastos de alojamiento y manutención de todos los miembros del equipo.

- **Memoria justificativa (en español)**.- Memoria justificativa de la Financiación a transferir al centro/universidad española.
- **Financiación a transferir al centro/universidad mediterráneo** a través de la Oficina Técnica de Cooperación (Cap. 7): Cantidad en euros. Cantidad en euros. Se introducirán los conceptos desglosados a continuación y el sistema calculará el total.

  - ✓ Adquisución de material de apoyo, bibliográfico y científico inventariable

- **Memoria justificativa (en español)**.- Memoria justificativa de la Financiación a transferir al centro/universidad del mediterráneo.
- **Cofinanciación por parte del centro español participante:** Cantidad en euros.
- **Cofinanciación por parte del centro mediterráneo participante:** Cantidad en euros.
- **Otras ayudas concurrentes de otras entidades** (otras administraciones, empresas, fundaciones, ONGDs, etc.) de España y/o el país mediterráneo: Cantidad en euros. ***Es aquí donde tiene que poner la ayuda cualificada que recibe de otras entidades y que explicó en la pestaña de "Datos del Proyecto".***

Campos opcionales

- **Memoria justificativa en francés o inglés (Cap 4).-** Memoria justificativa, en francés o ingles, de la Financiación a transferir al centro/universidad española.
- **Memoria justificativa en francés o inglés (Cap 7).-** Memoria justificativa, en francés o ingles, de la Financiación a transferir al centro/universidad del mediterráneo.

La convocatoria estipula un máximo de 75.000 Euros en Cap. 4 y 90.000 Euros en Cap 7. Por lo que no se podrán superar estas cifras.

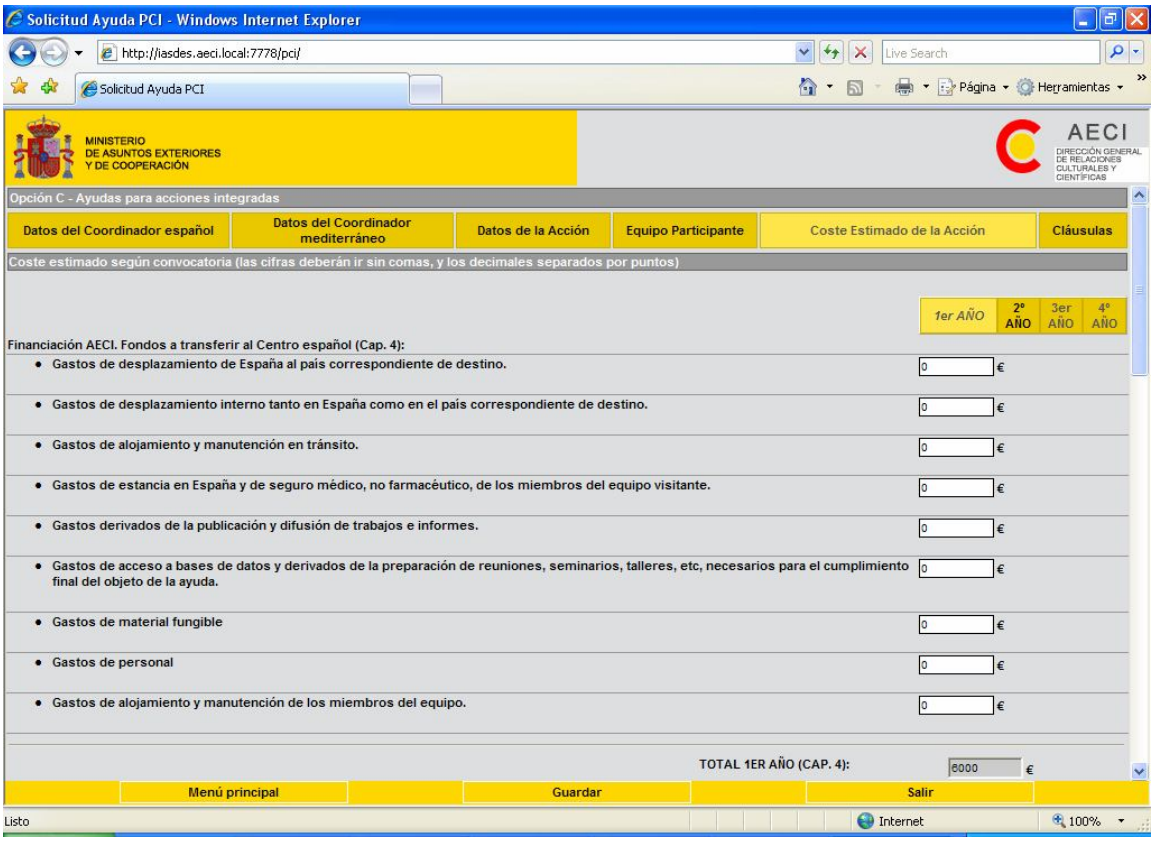
En la pantalla aparecen dos totales que se calculará de forma automática con la suma de las tres cantidades introducidas en los desgloses de Cap. 4 y Cap. 7.

Posibles errores:

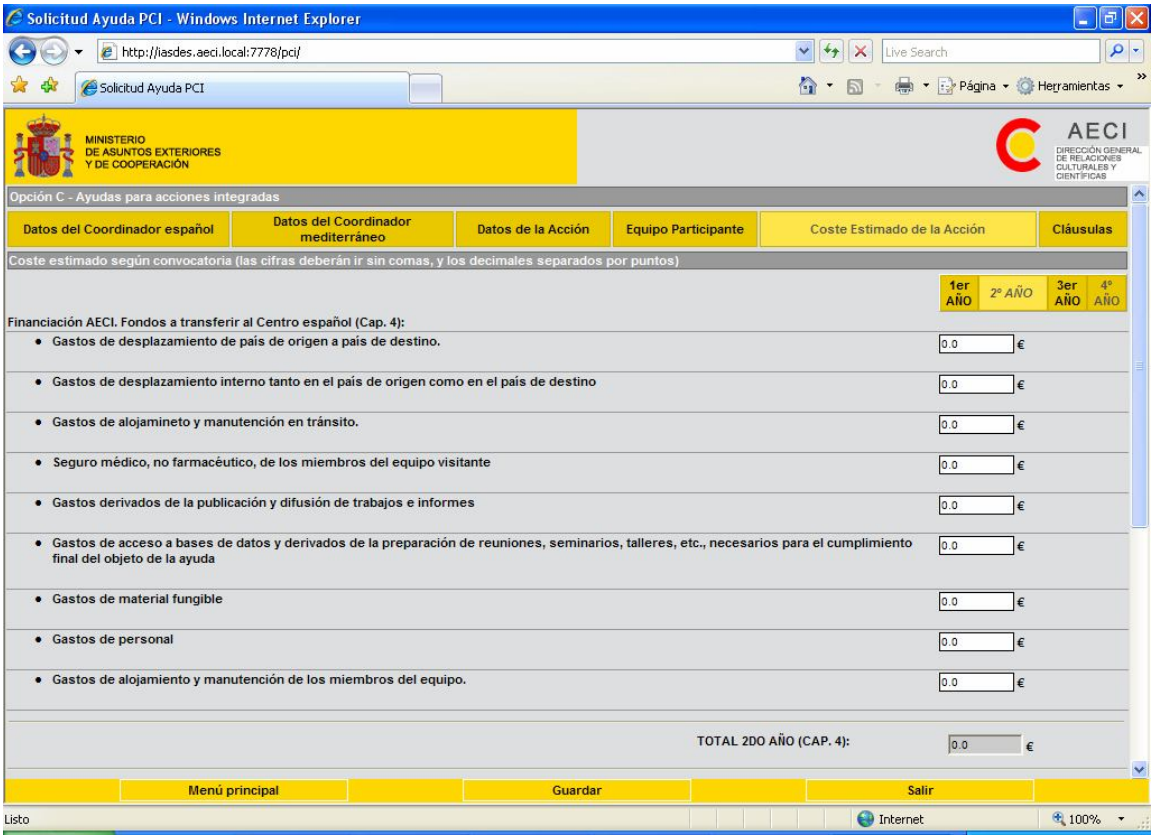
- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
  - Si se trata de un campo cantidad tras mostrar el mensaje de error el sistema le asignará el valor 0. Si este valor no fuera el correcto debe modificarlo.
- Se excede el número de caracteres permitidos.
  - El sistema muestra un mensaje de error
    Se debe acortar el texto introducido.
- Se excede la cuantía permitida.
  - Se muestra un mensaje de error
    Debe modificar las cantidades para que los totales estén dentro de la cuantía permitida en la convocatoria.

Estimaciones de años posteriores

En este tipo de solicitud permitirá la renovación un segundo, tercer y cuarto año. Para introducir las estimaciones de los años posteriores Se debe pulsar en el año a introducir, como se muestra en la imagen:


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción C - Ayudas para acciones integradas
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Coste estimado según convocatoria (las cifras deberán ir sin comas, y los decimales separados por puntos)
1er AÑO
2º AÑO
3er AÑO
4º AÑO
Financiación AECI. Fondos a transferir al Centro español (Cap. 4):
Gastos de desplazamiento de España al país correspondiente de destino.
Gastos de desplazamiento interno tanto en España como en el país correspondiente de destino.
Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
Gastos de estancia en España y de seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
Gastos de material fungible
Gastos de personal
Gastos de alojamiento y manutención de los miembros del equipo.
TOTAL 1ER AÑO (CAP. 4):
6000
Menú principal
Guardar
Salir
Listo
Internet
100%

Aparecerá la siguiente pantalla, donde introducir las estimaciones


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción C - Ayudas para acciones integradas
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Coste estimado según convocatoria (las cifras deberán ir sin comas, y los decimales separados por puntos)
1er AÑO
2º AÑO
3er AÑO
4º AÑO
Financiación AECI. Fondos a transferir al Centro español (Cap. 4):
Gastos de desplazamiento de país de origen a país de destino.
Gastos de desplazamiento interno tanto en el país de origen como en el país de destino
Gastos de alojamineto y manutención en tránsito.
Seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante
Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes
Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc., necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda
Gastos de material fungible
Gastos de personal
Gastos de alojamiento y manutención de los miembros del equipo.
TOTAL 2DO AÑO (CAP. 4):
Menú principal
Guardar
Salir
Listo
Internet
100%

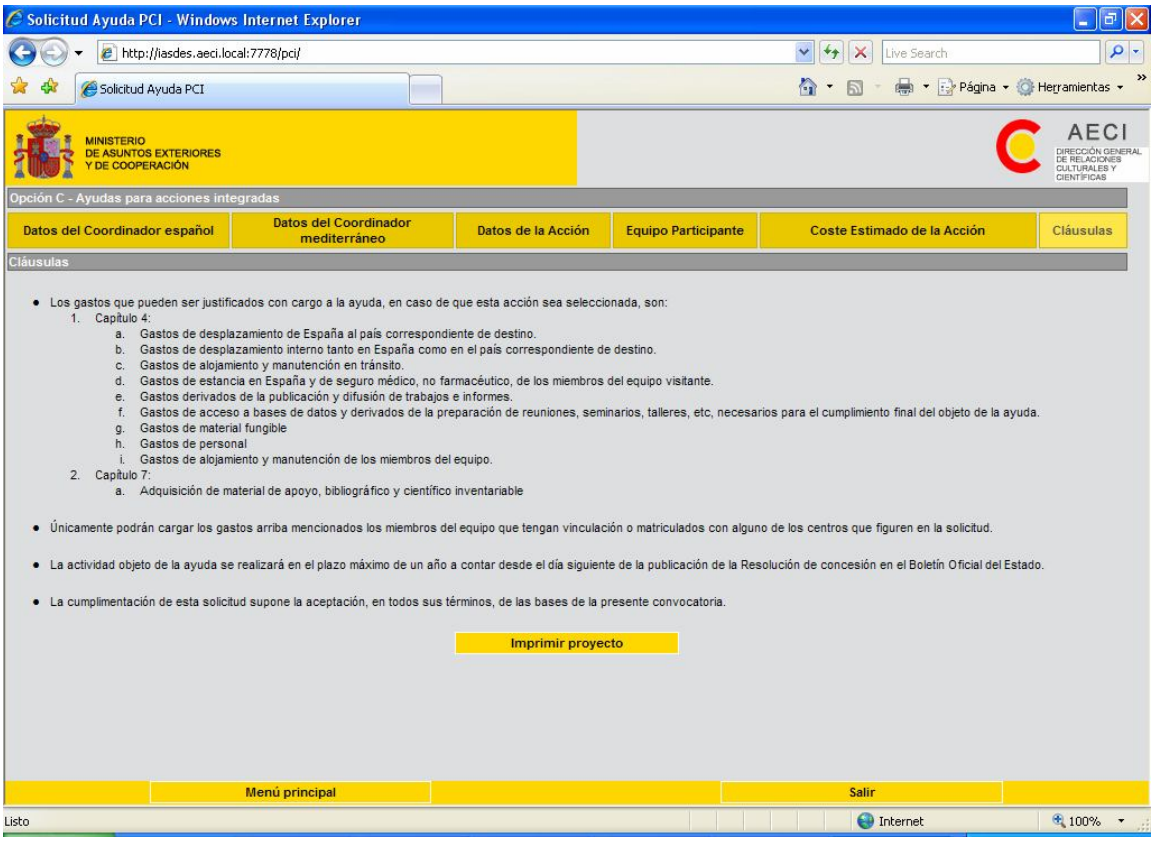
Posibles errores:

- No se introduce la información obligatoria.
  - En ese caso se muestra mensaje de error indicando el dato que falta. Al aceptar el mensaje el sistema navega al campo indicado y se debe proceder a rellenar la información solicitada.
  - Si se trata de un campo cantidad tras mostrar el mensaje de error el sistema le asignará el valor 0. Si este valor no fuera el correcto debe modificarlo.
- Para poder introducir las estimaciones de un año, se debe haber cumplimentado el año inmediatamente anterior.
  - Cumplimentar el año anterior

Cláusulas

En esta se muestra información referente a la cumplimentación del formulario.

También muestra en pantalla y permite imprimir la solicitud desde el botón **'Imprimir proyecto'.**


Solicitud Ayuda PCI - Windows Internet Explorer
http://iasdes.aeci.local:7778/pci/
Solicitud Ayuda PCI
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
AECI
Opción C - Ayudas para acciones integradas
Datos del Coordinador español
Datos del Coordinador mediterráneo
Datos de la Acción
Equipo Participante
Coste Estimado de la Acción
Cláusulas
Cláusulas
Los gastos que pueden ser justificados con cargo a la ayuda, en caso de que esta acción sea seleccionada, son:
1. Capítulo 4:
a. Gastos de desplazamiento de España al país correspondiente de destino.
b. Gastos de desplazamiento interno tanto en España como en el país correspondiente de destino.
c. Gastos de alojamiento y manutención en tránsito.
d. Gastos de estancia en España y de seguro médico, no farmacéutico, de los miembros del equipo visitante.
e. Gastos derivados de la publicación y difusión de trabajos e informes.
f. Gastos de acceso a bases de datos y derivados de la preparación de reuniones, seminarios, talleres, etc, necesarios para el cumplimiento final del objeto de la ayuda.
g. Gastos de material fungible
h. Gastos de personal
i. Gastos de alojamiento y manutención de los miembros del equipo.
2. Capítulo 7:
a. Adquisición de material de apoyo, bibliográfico y científico inventariable
Únicamente podrán cargar los gastos arriba mencionados los miembros del equipo que tengan vinculación o matriculados con alguno de los centros que figuren en la solicitud.
La actividad objeto de la ayuda se realizará en el plazo máximo de un año a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de concesión en el Boletín Oficial del Estado.
La cumplimentación de esta solicitud supone la aceptación, en todos sus términos, de las bases de la presente convocatoria.
Imprimir proyecto
Menú principal
Salir
Listo
Internet
100%

Impreso de Solicitud

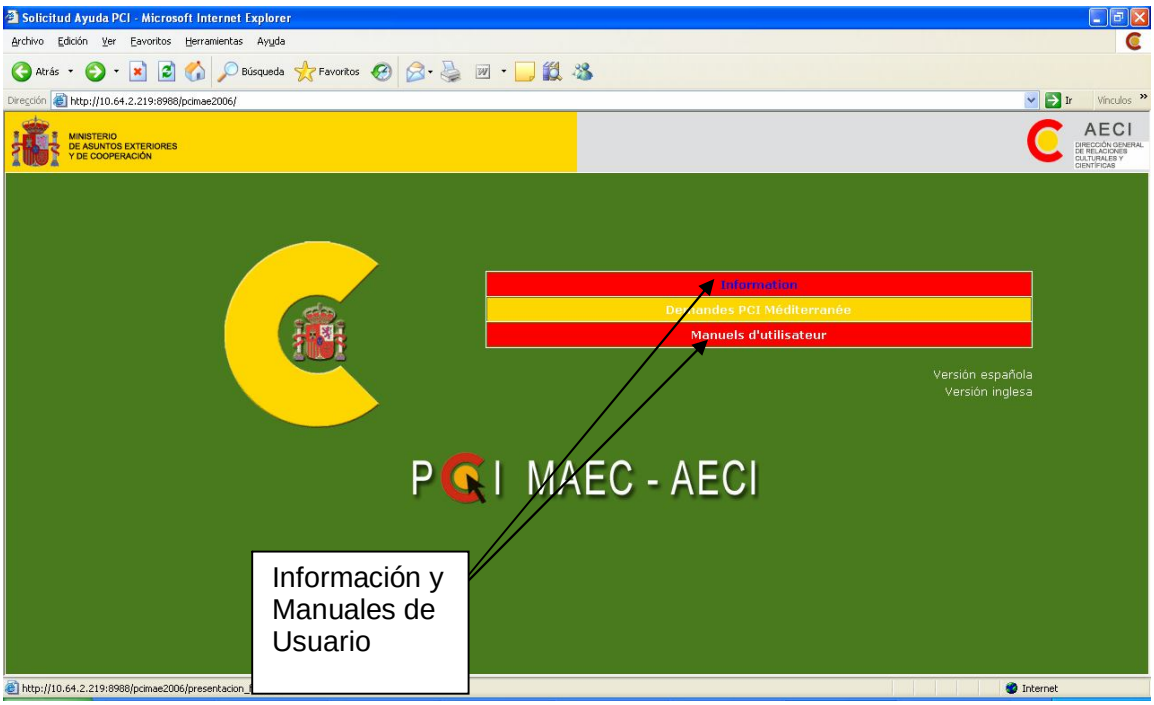
En el impreso se verá reflejado todos los datos cumplimentados en la solicitud, tanto por el coordinador español que del coordinado mediterráneo.

En el caso de las Acciones Integradas, irá acompañado de los documentos de conformidad, y de un cuadro informativo sobre la previsión de los gastos de los años rellenados.

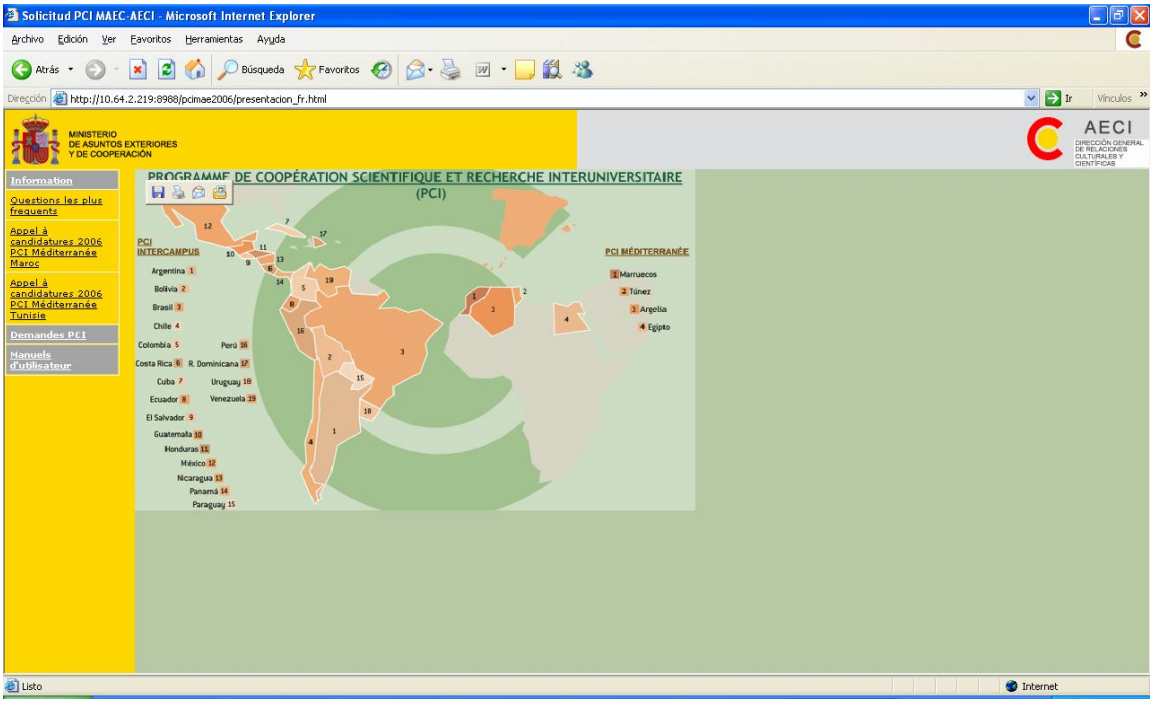
Podrá acceder al impreso desde la **pestaña de Clausulas.**

Información y ayuda del sistema

El sistema permite acceder al texto de la convocatoria y a determinadas ayudas de la siguiente manera:



Desde la pantalla de entrada al seleccionar '**Información' o 'Manuales de Usuario'** aparece la siguiente pantalla:



En el menú de la izquierda se pueden seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ **Preguntas más frecuentas**: Muestra una página con las preguntas más frecuentes acerca del sistema.
- ✓ **Convocatoria 2007 PCI (francés):** Permite descargarse el texto de la convocatoria en francés.
- ✓ **Convocatoria 2007 PCI (inglés)**: Permite descargarse el texto de la convocatoria en inglés.
- ✓ **Convocatoria 2007 PCI (español)**: Permite descargarse el texto de la convocatoria en español.
- ✓ **Solicitud PCI**: muestra la pantalla principal.
- ✓ **Manuales de Usuario**: Muestra un submenú que permite descargar los siguientes manuales de usuario de la aplicación
  - o Manual de la convocatoria del Mediterráneo en idioma francés.
  - o Manual de la convocatoria del Mediterráneo en idioma inglés.
  - o Manual de la convocatoria del Mediterráneo en español.